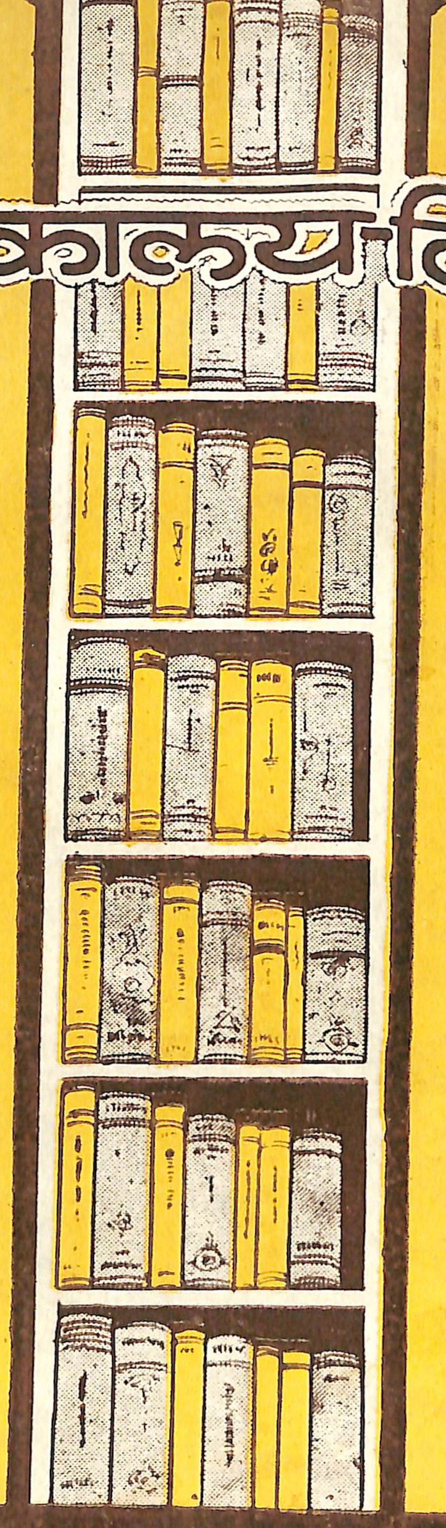
पुस्तकालय-विज्ञान



द्वारका प्रसाद शास्त्री

पुस्तकालय विज्ञान

[माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश और बिहार द्वारा इण्टरमीडिएट कक्षा में व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत निर्धारित पुस्तकालय विज्ञान ट्रेड के पाठ्यक्रमानुसार लिखित पुस्तक]

लेखक

द्वारका प्रसाद शास्त्री

पूर्व संग्रहाध्यक्ष

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, इलाहाबाद

पूर्व अध्यापक

पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण केन्द्र, इलाहाबाद

साहित्य भवन प्रा० लि०

जीरोरोड, इलाहाबाद २११००३

PUSTAKALAY VIJNAN

By

Dwarka Prasad Shastri

संशोधित एवं परिवर्द्धित संस्करण

द्वितीय संस्करण १९९६

मूल्य : पुस्तकालय संस्करण : १००.००
विद्यार्थी संस्करण : ६५.००

साहित्य भवन प्रा० लिमिटेड, ९३, के०पी० कक्कड़ रोड, इलाहाबाद द्वारा प्रकाशित तथा एस० ए० प्रिन्टर्स, दरियाबाद, इलाहाबाद द्वारा मुद्रित

भूमिका

कई वर्ष पूर्व माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश द्वारा 'पुस्तकालय विज्ञान' विषय को एक ट्रेड के रूप में इन्टरमीडियेट कक्षा में समाविष्ट करके इसका एक पाठ्यक्रम तैयार कराया गया था। इस पाठ्यक्रम के अनुसार एक पुस्तक लिखने का मेरे प्रकाशक साहित्य भवन (प्रा०) लि०, प्रयाग ने मुझसे आग्रह किया। मैंने तद्नुसार पुस्तक लिख कर प्रकाशक को दी और उसकी छपाई प्रारम्भ हो गई। उसी बीच छात्रों की आवश्यकता को देखते हुये परिषद् द्वारा इस विषय पर प्रकाशित कुछ पुस्तकों का चयन करके उनकी संस्तुति कर दी। उनकी कुछ प्रतियाँ भी विद्यालयों को उपलब्ध करा दीं। उनमें 'पुस्तकालय विज्ञान परिचय' और 'पुस्तक चयन और सन्दर्भ सेवा' नामक मेरी पुस्तकें भी थीं किन्तु उनमें से परिषद् द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम को पूरा कवर करने वाली कोई भी एक पुस्तक न थी। प्रकाशक द्वारा जब मेरी पुस्तक 1990 ई० में प्रकाशित हुई तो वह निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुरूप होने के कारण छात्रों और अध्यापकों में लोकप्रिय हो गई क्योंकि इस एक ही पुस्तक से पाँचों प्रश्नपत्रों का काम चल जाता था।

इसके बाद माध्यमिक शिक्षा परिषद् (शोध) द्वारा 'पुस्तकालय विज्ञान' पर एक ऐसी पुस्तक को लिखवाने की योजना बनाई गई जिसमें निर्धारित पूरा पाठ्यक्रम कवर हो जाय। इस पुस्तक के लेखन कार्य में मुझको भी एक विशेषज्ञ के रूप में आमन्त्रित किया गया। वहाँ मैंने अपनी नई प्रकाशित पुस्तक 'पुस्तकालय विज्ञान' को दिखाया तो यह कहा गया कि इसमें लघु उत्तरीय प्रश्न आदि नहीं हैं। शासन इस विषय पर एक अलग पुस्तक प्रकाशित करना चाहता है। अतः स्थानीय कुछ प्रमुख पुस्तकालयाध्यक्षों के तथा मेरे भी सहयोग से वह अभीष्ट पुस्तक तैयार कर ली गई किन्तु इसका प्रकाशन आज तक नहीं हो सका।

इधर इस बीच सन् 1991 से सन् 1995 ई० तक पाँच परीक्षायें इस विषय की हो चुकीं। मेरी उक्त पुस्तक 'पुस्तकालय विज्ञान' का संस्करण भी समाप्त हो गया। अतः प्रकाशक ने पुनः मुझसे आग्रह किया कि 'पुस्तकालय विज्ञान' पुस्तक का संशोधन करें।

तद्नुसार मैंने परिषद् द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार लिखित और पूर्व प्रकाशित इस 'पुस्तकालय विज्ञान' नामक पुस्तक का सन् 1991 से सन् 1995 ई० तक के इस विषय की परीक्षा के पाँचों प्रश्नपत्रों को पढ़ कर और इनको ध्यान में रख कर सरल भाषा और सुबोध शैली में पूर्णरूपेण संशोधन और परिवर्द्धन कर दिया है। अब इसमें जिस टॉपिक पर जितना मैटर होना चाहिये इतना ही लिखा है।

इस संस्करण में लघु उत्तरीय प्रश्नों तथा पाँच वर्षों में पूछे गये प्रश्नों को भी प्रत्येक सम्बन्धित विषय के नीचे यथास्थान लगा दिया गया है जिससे छात्र-छात्राओं को सुविधा हो। जिन विषयों पर प्रश्न अभी तक नहीं पूछे गये हैं उनके नीचे भी इस परीक्षा की समकक्ष परीक्षा में पूछे गये प्रश्नों को परीक्षार्थियों की सुविधा के लिए लगा दिया गया है।

वर्गीकरण और सूचीकरण की प्रायोगिक (प्रैक्टिकल) परीक्षा में पूछे गये प्रश्नों में से केवल एक उदाहरण को हल करके तत्सम्बन्धी नियम बना कर लिख दिये गये हैं जिनको पढ़कर दिये अभ्यासों को छात्र-छात्रायें हल कर सकें।

इस प्रकार अब यह एक ही पुस्तक पुस्तकालय विज्ञान ट्रेड के छात्र-छात्राओं के लिए पर्याप्त है और यही परिषद् का मन्तव्य भी है।

इस पुस्तक की प्रेस कापी मेरी पुत्री अन्तिमा मिश्रा, मेरे पौत्र अमित और अनुपम मिश्र ने तैयार की है। इसका प्रूफ संशोधन मेरे मित्र श्री लालता प्रसाद त्रिपाठी ने किया है। प्रेस के प्रोपराइटर श्री सरफराज ने इस टेकनिकल पुस्तक को बड़ी लगन और धैर्यपूर्वक स्वयं रुचि ले कर पूरा किया है। कागज और छपाई की इस भीषण महँगाई में साहित्य भवन (प्रा०) लि० की ओर से इस पुस्तक का तथा इस विषय की अन्य पुस्तकों का प्रकाशन सर्वथा प्रशंसनीय है। एतदर्थ मैं इन सबके प्रति आभार प्रकट करता हूँ। मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक अपने उद्देश्य की पूर्ति में सफल होगी।

दीपावली 1995 ई०

—लेखक

विषय-सूची

□ □

चित्रों और रेखाचित्रों की सूची

□ □

प्रथम प्रश्न-पत्र

पुस्तकालय संगठन और संचालन

(LIBRARY ORGANIZATION AND ADMINISTRATION)

१—प्रथम प्रश्न-पत्र का परिचय

पुस्तकालय विज्ञान व्यावसायिक परीक्षा में प्रथम प्रश्न-पत्र 'पुस्तकालय संगठन एवं संचालन-सैद्धांतिक' का होता है। यह 60 पूर्णाङ्क का होता है। इनका विभाजन इस प्रकार है :—

3 प्रश्न पुस्तकालय विज्ञान संगठन एवं संचालन विषयक	24 अंक
चौथे प्रश्न में दो भाग होते हैं—	
4 (i) संगठन एवं संचालन सम्बन्धी पारिभाषिक शब्दों पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखने के लिए	18 अंक
4 (ii) संगठन एवं संचालन सम्बन्धी सामान्य ज्ञान के कुछ प्रश्नों का उत्तर 'हाँ' या 'नहीं' में लिखने के लिए	18 अंक
	60 अंक

ये सभी प्रश्न अनिवार्य होते हैं। किन्तु क्रमांक 1 से 3 तक के प्रश्नों में विकल्प भी रहता है।

जैसे—

प्रश्न 1—'पुस्तकालय' शब्द से आप क्या समझते हैं ? किसी देश की लोकतान्त्रिक व्यवस्था में इसकी क्या भूमिका होती है ? 3 + 5

अथवा

'पाठक का समय बचाइये' से आप क्या समझते हैं ? इसकी विस्तृत व्याख्या कीजिये। 3 + 5

वर्ष 1995 की परीक्षा में प्रश्न 4 में 36 अंकों के लघु उत्तरीय प्रश्न क, ख करके पूछे गये हैं :—

जैसे—

लघु उत्तरीय प्रश्न

प्रत्येक प्रश्न का 2 अंक है। 18 × 2

4 (क) पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम, तृतीय एवं पंचम सिद्धान्तों को लिखिये।

(ख) पुस्तकालय कितने प्रकार के होते हैं ?

(ग) सार्वजनिक पुस्तकालय के क्या कार्य होते हैं ?

इत्यादि ☐ ☐

२—पुस्तकालय विज्ञान क्या है ?

परिभाषा

पुस्तकालय विज्ञान वह विज्ञान है जिसके अन्तर्गत कुछ आदर्श सिद्धान्तों के आधार पर पुस्तकालय-सेवा को अपेक्षाकृत अधिक उपयोगी और प्रभावकारी बनाने के लिए नई प्रविधियों (टेकनिक्स) का अनुसन्धान और पुरानी प्रविधियों में सुधार या उनका त्याग किया जाता है जिससे पुस्तकालय कम से कम व्यय से समाज की समुन्नति में अपना अधिक से अधिक योगदान कर सके।

विज्ञान या कला

विज्ञान के दो वर्ग होते हैं—एक तो प्राकृतिक-विज्ञान (नेचुरल साइंस) का वर्ग जिसके अन्तर्गत भौतिक और प्राणि-विज्ञान आदि विशुद्ध विज्ञान के विषय आते हैं। दूसरा वर्ग है सामाजिक-विज्ञान (सोशल साइंस) का जिसके अन्तर्गत शिक्षा-शास्त्र, राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, विधि (कानून) आदि विषय आते हैं। पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है। अतः 'पुस्तकालय-विज्ञान' सामाजिक-विज्ञान के अन्तर्गत आता है। यह विज्ञान है कला नहीं है।

प्राकृतिक-विज्ञान और सामाजिक-विज्ञान में सिद्धान्तों का भी अन्तर होता है। प्राकृतिक-विज्ञान के सिद्धान्त अनुभूत तत्त्वों की व्याख्या मात्र होते हैं। अतः वे परिकल्पनात्मक सिद्धान्त (**Hypothesis**) कहलाते हैं। सामाजिक-विज्ञान में जो आधारभूत सिद्धान्त स्थिर किये जाते हैं वे आदर्श निर्धारक (**Normative**) कहलाते हैं।

पुस्तकालय विज्ञान का भारतीय दर्शन

भारतीय दर्शन के अनुसार अविद्या में पड़े रहने से मनुष्य भौतिक सुख में लीन रहता है। अतः मनुष्य को ज्ञान (विद्या) प्राप्त करना चाहिये। ज्ञान के बिना मुक्ति (ऋते ज्ञानान्न मुक्तिः) या मोक्ष प्राप्त नहीं होता।

ग्रन्थों के पढ़ने और आचारवान होने से मनुष्य को ज्ञान द्वारा अर्थ, धर्म, काम और मोक्ष की प्राप्ति होती है। पुस्तकालय विज्ञान उसी भारतीय दर्शन के लक्ष्य की पूर्ति का एक सशक्त साधन है। उसके सिद्धान्त बिना किसी भेद-भाव के सबको पढ़ने के लिए उपयुक्त सामग्री देनें पर बल देतें हैं। वे उपयोगकर्त्ताओं के समय को बचाने पर बल देते हैं। अतः जो जितना ही अधिक पुस्तकालय विज्ञान का गम्भीर अध्ययन करेगा वह उतना ही अधिक निष्ठा और लगनपूर्वक पुस्तकालय के माध्यम से लोगों को ज्ञानवान बना सकेगा। अज्ञानियों के द्वार तक ज्ञान के प्रकाश को पहुँचाने से बढ़कर संसार में कोई पुण्य का काम नहीं है।

लघु उत्तरीय प्रश्न

1—पुस्तकालय विज्ञान किस प्रकार का विज्ञान है ?

2—पुस्तकालय विज्ञान के बिना क्या पुस्तकालय अपने उद्देश्य में सफल नहीं हो सकते ?

अन्य प्रश्न

3—पुस्तकालय विज्ञान विज्ञान है या कला ? इसे पारिभाषित करते हुए इसके भारतीय दर्शन की व्याख्या कीजिये । (1990)

□ □

३—पुस्तकालय-विज्ञान का विषय-खण्डों में विभाजन

पुस्तकालय विज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र को निम्नलिखित सात खण्डों में विभाजित किया है—

1. पुस्तकालय-संगठन (**Library Organisation**)
2. पुस्तकालय संचालन (**Library Administration**)
3. पुस्तकालय-वर्गीकरण (**Library Classification**)
4. पुस्तकालय-सूचीकरण (**Library Cataloguing**)
5. पुस्तकालय-पुस्तक-चयन (**Library Book Selection**)
6. सन्दर्भ-सेवा (**Reference Service**)
7. वाङ्मयसूची और प्रलेखन (**Bibliography and Documentation**)

व्यवहार में इसके संक्षिप्त नाम से भी इनको कहा जाता है; जैसे—संगठन (**Organisation**), संचालन (**Administration**), वर्गीकरण (**Classification**), सूचीकरण (**Cataloguing**), पुस्तक-चयन (**Book Selection**), सन्दर्भ-सेवा (**Reference Service**) और वाङ्मयसूची (**Bibliography**) ।

पुस्तकालय संगठन के अन्तर्गत राष्ट्र में पुस्तकालयों का सुनियोजन; पुस्तकालय संगठन के अन्तर्गत प्रत्येक पुस्तकालय का प्रबन्ध, वर्गीकरण के अन्तर्गत पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्री का वर्गीकरण तथा व्यवस्थापन, सूचीकरण के अन्तर्गत पुस्तकों आदि की किसी भी सूचीकरण संहिता के अनुसार पुस्तकों की सूची का निर्माण, पुस्तक चयन के अन्तर्गत सिद्धान्तों के आधार पर पुस्तकों का चयन, वाङ्मयसूची के अन्तर्गत किसी विषय पर प्रकाशित समस्त वाङ्मय की सूची का निर्माण, सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत जिज्ञासुओं के प्रश्नों का सन्दर्भ ग्रन्थों आदि से उत्तर देना आदि कार्य आते हैं ।

प्रलेखन के अन्तर्गत पत्र-पत्रिकाओं आदि में उपलब्ध लेखों आदि की सूची का विशेष अध्ययन में लगे हुए लोगों के लिए निर्माण और वितरण, इस प्रकार इन सातों खण्डों का परस्पर सम्बन्ध स्पष्ट है । इनके अतिरिक्त सूचना विज्ञान नामक एक नया विज्ञान भी प्रलेखन की शैली पर विकसित हो रहा है ।

प्रश्न

1—क्या पुस्तकालय विज्ञान के विषय खण्डों को पुस्तकालय विज्ञान की शाखायें कहा जा सकता है ?

2—क्या वर्गीकरण और सूचीकरण में प्रायोगिक (प्रैक्टिकल) पक्ष आवश्यक है ?

3—पुस्तकालय विज्ञान को किन-किन विषय खण्डों में विभाजित किया गया है। इन खण्डों का संक्षिप्त वर्णन करते हुए उनका परस्पर सम्बन्ध स्पष्ट करें। (1972)

४—पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सिद्धान्त

पुस्तकालय विज्ञान में तथ्यों के संग्रह तथा वैज्ञानिक विधि से अध्ययन के बाद निम्नलिखित पाँच आदर्श निर्धारक सिद्धान्त स्थिर किये गये हैं। वे पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सिद्धान्त (**Five Laws of Library Science**) कहलाते हैं। इनको पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र या 'पुस्तकालय विज्ञान पंचसूत्री' भी कहते हैं क्योंकि 'सूत्र' शब्द का अर्थ है थोड़े शब्दों में बहुत अर्थ का बोध कराना। ये सिद्धान्त थोड़े शब्दों में बहुत अर्थ का बोध कराते हैं। डॉ० रंगनाथन द्वारा निर्मित ये सिद्धान्त निम्नलिखित हैं—

(1) पुस्तकें उपयोग के लिए हैं। (**Books are for use**)

(2) प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिले। (**Every reader his or her book**)

(3) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले। (**Every book to its reader**)

(4) पाठकों का समय बचे। (**Save the time of the reader**)

(5) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। (**Library is a growing organism**)

पुस्तकालय-विज्ञान की सभी मान्यतायें इन सिद्धान्तों में गागर में सागर की भाँति भरी हुई हैं। अतः इन सिद्धान्तों की कुछ विस्तृत चर्चा करना आवश्यक है।

(1) पुस्तकें उपयोग के लिए हैं

यह पुस्तकालय विज्ञान का प्रथम सिद्धान्त है। देखने में यह एक सरल और सीधा सिद्धान्त है। इससे हम सभी सहमत भी होंगे किन्तु व्यावहारिक रूप में यह वैसा देखने को नहीं मिलता। प्राचीन काल में पन्द्रहवीं और सोलहवीं शताब्दी में पुस्तकें जंजीरों से बाँध कर रखी जाती थीं। उन दिनों यह सामान्य बात थी। उस समय पुस्तकों की सुरक्षा पर ही ध्यान दिया जाता था न कि उनके उपयोग पर।

मुद्रणकला के आविष्कार और जन-जागृति के फलस्वरूप धीरे-धीरे सुरक्षा की प्रधान भावना के स्थान पर उपयोग की भावना को महत्त्व दिया गया। फलतः सिद्धान्त स्थिर किया गया कि 'पुस्तकें उपयोग के लिए है।'

इस सिद्धान्त की पूर्ति के लिए निम्नलिखित तत्व अपेक्षित हैं—

(1) पुस्तकालय-स्थान (**Library Location**)
(2) पुस्तकालय-समय (**Library Hours**)
(3) पुस्तकालय-फर्नीचर (**Library Furniture**)
(4) पुस्तकालय-कर्मचारी (**Library Staff**)
(5) प्रकाश (**Light**)
(6) पुस्तक चयन (**Book Selection**)
(7) मुक्तद्वार प्रणाली (**Open Access**)
(8) सुदृढ़ वित्तीय व्यवस्था (**Sound Finance**)

क्रमशः इनका विवरण इस प्रकार है—

(1) पुस्तकालय ऐसे स्थान पर होना चाहिये जहाँ पर पुस्तकों के उपयोग-कर्त्ता सरलतापूर्वक अधिक से अधिक संख्या में आ सकें। इस बात की ओर पुस्तकालय अधिकारियों को ध्यान देना चाहिये। पुस्तकालय-भवन सुन्दर, हवादार तथा विभिन्न आवश्यक विभागों से युक्त होना चाहिये।

(2) पुस्तकालय के खुलने और बन्द होने के समय को 'पुस्तकालय-समय' कहते हैं। पुस्तकों के उपयोग में इसका भी महत्व है। पुस्तकालयों के खुलने और बन्द होने का समय पुस्तकों के उपयोगकर्त्ताओं के अनुकूल होना चाहिये, जिस समय वे सुविधापूर्वक आ-जा सकें।

(3) पुस्तकालय के फर्नीचर का भी पुस्तकों के उपयोग में महत्वपूर्ण स्थान होता है। ये फर्नीचर यथासम्भव सस्ते और सादे होने चाहिये। पुस्तकों के रैक की ऊँचाई किसी भी दशा में व्यक्ति की औसत ऊँचाई से अधिक न हो जिससे फर्श पर खड़े होकर ऊपरी भाग से भी पुस्तकें आसानी से निकाली जा सकें। दो रैकों के बीच का गलियारा भी इतना चौड़ा हो कि कम से कम दो पाठक एक साथ सरलतापूर्वक आ-जा सकें। फर्श ध्वनि-नियन्त्रित हो। वाचनालय सुसज्जित हो। जल आदि की उचित व्यवस्था हो। जिन पुस्तकों का उपयोग हो उनकी खरीद की जाय।

(4) पुस्तकालय-स्टाफ से पुस्तकों के उपयोग का घनिष्ठ सम्बन्ध होता है। पुस्तकालय अच्छे स्थान पर स्थित हो। उसके खुलने और बन्द होने का समय पाठकों के अनुकूल हो। उसका फर्नीचर आदि भी दुरुस्त हो किन्तु यदि पुस्तकालय-स्टाफ में यह लगन नहीं है, यह भावना नहीं है कि पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग होना चाहिये तो सब व्यर्थ हो जाता है। अतः पुस्तकों का उपयोग करने के लिए सुशिक्षित और टेकनिकल दृष्टि से प्रशिक्षित स्टाफ का होना आवश्यक है। फिर उसको अच्छा वेतन भी मिलना चाहिये। अधिकारियों को यह याद रखना चाहिये

कि असंतुष्ट स्टाफ एक सामाजिक खतरा है। वह कभी भी उत्साहपूर्वक काम न करेगा। फलतः पुस्तकों का उपयोग न हो सकेगा। अतः सेवापरायण और कर्मठ स्टाफ होना चाहिये जो यह बात कभी न भूले कि 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।'

(5) पुस्तकालय-भवन में प्राकृतिक एवं कृत्रिम प्रकाश का सुव्यवस्थित प्रबन्ध होना चाहिये। इसके लिए पर्याप्त खिड़कियाँ, रोशनदान एवं दरवाजों के साथ ही बिजली की फिटिंग योजनाबद्ध रूप से होनी चाहिये।

(6) पुस्तकों का अधिकाधिक उपयोग होने के लिए पुस्तक का चयन होना आवश्यक है। आकर्षक आवरण, मजबूत जिल्दबन्दी, उत्तम कागज, साफ-सुथरी छपाईयुक्त उपयोगी पुस्तकों का चयन अपने पाठकों के लिए होना चाहिये।

समय-समय पर पाठकों के लिए पुस्तक-प्रदर्शनी का आयोजन भी होना चाहिये।

(7) पुस्तकालय में पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग होने के लिए मुक्तद्वार प्रणाली (Open Access) अपनायी जानी चाहिये। इससे पाठकों को अपनी अभीष्ट पुस्तक प्राप्त करने में सहायता मिलती है जिससे पुस्तकों का अधिक उपयोग किया जा सकता है।

(8) पुस्तकालय में पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग होने के लिए पुस्तकालय की वित्तीय व्यवस्था का सुदृढ़ होना आवश्यक है। अस्थायी वित्तीय व्यवस्था से पुस्तकालय सेवा में स्थायित्व नहीं रहता। पाठ्य-सामग्री का नियमित रूप से क्रय नहीं हो पाता। इसलिए सुदृढ़ स्थायी व्यवस्था हेतु पुस्तकालय कानून का होना आवश्यक माना गया है।

(2) प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिले

यह पुस्तकालय विज्ञान का दूसरा सिद्धान्त है। प्रथम सिद्धान्त ने बताया कि 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।' इस पर प्रश्न उठा कि किसके उपयोग के लिए हैं? इसका उत्तर है कि 'पुस्तकें सब के लिए हैं।' इस सिद्धान्त का सैद्धान्तिक रूप यह है कि 'प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिलनी चाहिये।'

इस सिद्धान्त में 'प्रत्येक पाठक' शब्द बहुत ही व्यापक है। इसके अन्तर्गत धनी, निर्धन, स्त्री, पुरुष, बूढ़े, बच्चे, ग्रामीण, नागरिक, जल-स्थल के वासी, सामान्य और असामान्य सभी आ जाते हैं। अर्थात् व्यक्तियों का जहाँ तक विस्तार, जिस रूप में है, सभी को उनकी अभीष्ट पुस्तक मिलनी चाहिये, चाहे उन तक पहुँचना सुगम हो या दुर्गम। इस सिद्धान्त को लागू करने के लिए जो आन्दोलन चलाया गया उसे पुस्तकालय जगत् में 'पुस्तकालय आन्दोलन' (Library Movement) कहा जाता है। इसका प्रारम्भ ब्रिटेन से हुआ और अब विश्व के सब राष्ट्रों में इसका प्रसार हो चुका है।

इस सिद्धान्त को क्रियात्मक रूप देने के लिए निम्नलिखित चार तत्त्वों पर विचार करना चाहिये—

(1) राष्ट्र का कर्त्तव्य (**Obligation of the State**)

(2) पुस्तकालय अधिकारी का कर्त्तव्य (**Obligation of the Library Authority**)

(3) पुस्तकालय स्टाफ का कर्त्तव्य (**Obligation of the Library Staff**)

(4) पाठकों का कर्त्तव्य (**Obligation of the Readers**)

इन चारों के सहयोग से ही यह सम्भव हो सकता है कि प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिले।

(1) समुदाय के प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तक मिलने या उसके पास तक सन्तोष-जनक रूप से पुस्तकें पहुँचाने का काम धन के बिना नहीं हो सकता। चूंकि प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तक देना है, अतः यह उचित है कि उससे धन का एक अंश लिया जाय। अर्थात् यह राष्ट्र का कर्त्तव्य है कि वह एक 'पुस्तकालय-कर' (Library Cess) निर्धारित करे और मुस्तैदी के साथ उसका संग्रह करे। इस कार्य के लिए एक कानून की आवश्यकता पड़ेगी। उसे पुस्तकालय अधिनियम या लाइब्रेरी ऐक्ट कहते हैं। यह कानून दो प्रकार के होंगे—

(1) स्टेट लाइब्रेरी ऐक्ट, और

(2) यूनियन लाइब्रेरी ऐक्ट।

पहले कानून का उद्देश्य है स्टेट के भीतर पुस्तकालय-सेवा की व्यवस्था करना और दूसरे का उद्देश्य है नेशनल सेन्ट्रल लाइब्रेरी की स्थापना और देश में विस्तार-शील पुस्तकालय-सेवा की समुन्नति करना। स्टेट का तीसरा कार्य है समुदाय के सीमित धन और प्रत्येक व्यक्ति तक पुस्तक पहुँचाने के लिए अपेक्षित धन के बीच समन्वय करना। इसके लिए स्टेट को अपने भीतर एक पुस्तकालय-प्रणाली या लाइब्रेरी सिस्टम के अनुसार पुस्तकालयों का विस्तार करना पड़ेगा जिसके अन्तर्गत कानूनी तौर पर अन्तिम लोकल लाइब्रेरी एरिया का आकार निर्धारित हो, अन्त-पुस्तकालय उधार (इन्टर लाइब्रेरी लोन) और स्पेशलाइजेशन की व्यवस्था हो और निश्चित सेन्ट्रल एजेन्सियों को रखना जो डाइरेक्ट रूप में सेन्ट्रल से सम्बन्धित हों।

(2) स्टेट के कानून बना देने और समन्वय कर देने के बाद भी पुस्तकालय-अधिकारी का यह कर्त्तव्य है कि वह उपयुक्त पुस्तकों का चुनाव और अच्छे पुस्तकालय स्टाफ का चुनाव करे जो कि इस सिद्धान्त की पूर्ति में सहायक हों।

(3) पुस्तकालय स्टाफ का काम है पाठकों को जानना, पुस्तकों को जानना और उन दोनों के जोड़े मिला देना जिससे प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिल सके। पुस्तकालय स्टाफ को सहायक ग्रन्थों, ग्रन्थ-सूचियों, सन्दर्भ-ग्रन्थों और पुस्तकालय-सूचियों आदि से सुपरिचित होना चाहिये।

(4) इसके बाद भी स्वयं पाठकों का उत्तरदायित्व है कि वे अपने सहयोगी अन्य पाठकों के हित का ध्यान रखें। वे पुस्तकालय के नियमों का खुशी से पालन

करें। उतनी ही पुस्तकें एक बार में लें जितनी नियमानुसार पाने के वे अधिकारी हों। उतने ही समय तक अपने पास पुस्तकें रखें जब तक नियम आज्ञा दे। उन पाठ्य-सामग्री को पुस्तकालय से न माँगे जो उधार न दी जाती हों, जैसे विश्वकोश आदि। वे समय, विलम्ब दण्ड, सन्दर्भ-ग्रन्थ और निर्देश-ग्रन्थ सम्बन्धी नियमों का पालन करें तभी इस द्वितीय सिद्धान्त को सफलता मिल सकती है।

(3) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले

यह पुस्तकालय विज्ञान का तीसरा सिद्धान्त है। इसका अर्थ यह है कि प्रत्येक पुस्तक के लिए उसका उपयुक्त पाठक मिलना चाहिये। पुस्तकें उपयोग के लिए है और संग्रहीत प्रत्येक पुस्तक का उपयोग होना चाहिये। अर्थात् प्रत्येक पुस्तक को उसका उचित उपयोगकर्त्ता मिल सके, ऐसी व्यवस्था होनी चाहिये।

इस सिद्धान्त की पूर्ति निम्नलिखित साधनों और विधियों से हो सकती है—

(1) मुक्तद्वार प्रणाली (**Open Access**)
(2) फलक व्यवस्थापन (**Shelf Arrangement**)
(3) सूची संलेख (**Catalogue Entries**)
(4) सन्दर्भ सेवा (**Reference Service**)
(5) लोकप्रिय विभागों की स्थापना (**Opening of Certain Popular Departments**)
(6) प्रचार विधियाँ (**Publicity Methods**)
(7) प्रसार सेवायें (**Extension Services**)
(8) पुस्तक चयन (**Book Selection**)
(9) उपेक्षित पुस्तकों का प्रदर्शन
(10) नवागत पुस्तकों का प्रदर्शन
(11) नवागत पुस्तकों की सूची का पाठकों के मध्य वितरण

(1) 'मुक्तद्वार प्रणाली' का अर्थ है कि पाठक को पुस्तकालय के पुस्तक-संग्रह को देखने और परखने की इस हद तक छूट दी जाय कि वह शेल्फ तक जा सके और बिना किसी रोक-टोक के अपनी मनपसन्द पुस्तक छाँट सके। आलमारियों की बन्द प्रणाली में ऐसी सुविधा नहीं दी जाती। अतः उसमें पाठक को स्वयं खोज करने का अवसर नहीं मिल पाता। अनुभव के द्वारा यह पाया गया है कि यदि पाठकों को ऐसा अवसर दिया जाय तो प्रत्येक पुस्तक को उसका उपयोगकर्ता मिलने में अधिक सफलता मिलती है।

(2) शेल्फ पर पुस्तकों का व्यवस्थापन अर्थात् फलक-व्यवस्थापन भी यदि उचित रूप में हो तो प्रत्येक पुस्तक को उसका अभीष्ट पाठक मिलने में आसानी होती है। पुस्तकों का यह व्यवस्थापन विषय के अनुसार किसी प्रामाणिक और अनुभूत वर्गीकरण पद्धति के आधार पर होना चाहिये। पुस्तकालय के द्वार के पास ही नये संस्करणों को प्रदर्शित करने का एक शेल्फ रखा जाय जिससे पाठकों का ध्यान

उस ओर खिच सके। पुस्तकों के रैकों की औसत ऊँचाई ऐसी हो कि फर्श पर ही खड़े होकर पुस्तक निकाली जा सके। प्रत्येक शेल्फ में पुस्तकें एक ही कतार में लगाई जायें, दो कतारों में नहीं, जिससे पाठक की दृष्टि उन पर पड़ सके और इस प्रकार वह अपनी अभीष्ट पुस्तक को पा सके। कभी-कभी शो-केस में आकर्षक लेबेल लगा कर पुस्तकें रखने से भी उसके पाठक मिलने की सम्भावना रहती है।

(3) शेल्फ पर जो पुस्तकें व्यवस्थित हों उनकी सूची भी होनी चाहिये। यह सूची वैज्ञानिक विधि से सूची-कार्डों पर किसी प्रामाणिक एवं अनुभूत सूचीकरण संहिता के आधार पर बनाई जाय। सूची में विविध प्रविष्टियाँ बनाई जाय, विशेषतः सीरीज प्रविष्टि और विषयों के अन्तर्निर्देश (क्रास रिफ्रेंस) की प्रविष्टियाँ। इन प्रविष्टियों के द्वारा भी उपयोगकर्त्ता को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिलने में मदद मिलती है। अतः यह नियम इस बात की ओर भी पुस्तकालय अधिकारियों का ध्यान आकर्षित करता है कि वे वैज्ञानिक सूची के निर्माण में स्टाफ देने और खर्च करने में कन्जूसी न करें क्योंकि ऐसा करने से पुस्तकों का उचित पाठक मिलने में बाधा होती है।

(4) पुस्तकालय में मुक्तद्वार प्रणाली, फलक-व्यवस्थापन और विश्लिष्ट सूचीकरण ये तीनों विधियाँ वैज्ञानिक होते हुये भी यान्त्रिक हैं। यह संदिग्ध है कि औसत दर्जे का पाठक स्वयं इससे लाभ उठा सकेगा। अतः पुस्तकालय का यान्त्रिक संगठन चाहे जितना अच्छा क्यों न हो उसे व्यक्तिगत सेवा का सहारा लेना ही लेना पड़ता है। अतः प्रत्येक पुस्तकालय में कर्मचारियों में के एक ऐसे दल की भी आवश्यकता है जो कि व्यक्तिगत सहायता के द्वारा पाठकों और पुस्तकों का परस्पर सम्पर्क स्थापित करा सके। इस कार्य को 'सन्दर्भ-सेवा' या 'रिफ्रेंस सर्विस' कहते हैं। उस दल को 'रिफ्रेंस स्टाफ' कहा जाता है। उसका काम है पुस्तकों से पाठकों का सम्पर्क स्थापित कराना। इस विधि से प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिलने में मदद मिलती है।

(5) आकस्मिक पाठक को वास्तविक पाठक में परिणत करने के लिए यह भी आवश्यक है कि उन्हें पुस्तकालय की ओर आकृष्ट किया जाय। इसके लिए पुस्तकालय प्रायः कोई न कोई लोकप्रिय विभाग खोल लेते हैं। जैसे समाचार पत्र और पत्रिकाओं का विभाग और बाल विभाग आदि। इस प्रकार के विभागों में जो लोग आने लगते हैं वे धीरे-धीरे पुस्तकालय के नियमित पाठक बन जाते हैं। इस प्रकार पुस्तकों को उनके पाठक मिलते हैं।

(6) प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिलने की सम्भावना इस तरह भी हो सकती है कि वहाँ अधिक से अधिक लोग देखने के लिए भी आवें। यह कार्य प्रचार द्वारा आसानी से हो सकता है। पुस्तकालय में किन विषयों की महत्त्वपूर्ण पुस्तकें हैं, पुस्तकालय कब खुलता और बन्द होता है, पाठक को वहाँ क्या सुविधायें मिल सकती हैं, आदि बातों का प्रचार अनेक प्रकार से किया जा सकता हैं। सामान्य रूप से प्रेस नोटिस, मैगजीन लेख, रेडियो वार्त्ता, सार्वजनिक भाषण, आकर्षक साइनबोर्ड, साम-

यिक प्रदर्शनी, बुलेटिन आदि का मुफ्त वितरण आदि इसके मुख्य साधन हैं। इनसे आकृष्ट हो कर नये पाठक पुस्तकालय में आते हैं और इस प्रकार प्रत्येक पुस्तक को उपयुक्त पाठक मिलने में सहायता मिलती है।

(7) प्रत्येक पुस्तक को उसका अभीष्ट पाठक मिलने की एक नई विधि है पुस्तकालय को एक सामुदायिक केन्द्र के रूप में परिवर्तित कर देना। इसका उद्देश्य है न पढ़ने वालों को पढ़ने की ओर ले आना, उनमें अच्छे अध्ययन की उत्कंठा पैदा करना और पुस्तकों और पाठकों को एक स्थान पर लाना। इसके अन्तर्गत निरक्षरों को पुस्तकें पढ़ कर सुनाना, एक विषय पर अध्ययन करने वालों का पुस्तकालय द्वारा अध्ययन-केन्द्र गठित करना, पुस्तकालय में विविध भाषणों का प्रबन्ध, प्रतिपाद्य विषय पर सूची की तैयारी, विविध प्रदर्शनी का आयोजन, नाटक, प्रतियोगिता, कहानी आदि की व्यवस्था तथा महापुरुषों की जयन्ती, उत्सव और पर्वों का मनाना आदि है। ये कार्य प्रसार-सेवा (इक्सटेन्सन सर्विस) के अन्तर्गत आते हैं।

(8) पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं की रुचियों और आवश्यकताओं को पूर्ण किये बिना यह आशा नहीं की सकती कि ये पुस्तकालय के स्थायी उपभोक्ता बने रहेंगे। अतः पाठकों से सुझाव ले कर, सन्दर्भ-सेवा पर नियुक्त कर्मचारियों से नोट ले कर, स्थानीय जनता के मुख्य व्यवसायों को ध्यान में रख कर, स्थानीय प्रमुख व्यक्तियों के सलाह लेकर, पाठकों की माँग के लेखा को देख कर, पाठकों की माँग और प्राप्त धन के अन्दर उत्तम पुस्तकों का चुनाव करना चाहिये। ऐसा करने से प्रत्येक पुस्तक को उसका अभीष्ट पाठक मिलने में सुविधा होती है। पुस्तकों का चयन करते समय नव प्रकाशित पुस्तकों के चयन को वरीयता देनी चाहिये। यदि पुस्तक-चयन कार्य अनुदान आदि मिलने से पूर्व एक योजना के अनुसार कर दिया जाय तो सुविधा होती है। इस कार्य को प्राक् पुस्तक चयन (प्री बुक सेलेक्शन) कहा जाता है।

(9) पुस्तकालय में जो पुस्तकें उपेक्षित पड़ी हों और किसी कारणवश उनका उपयोग न हो रहा हो, उनकी ओर पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए उपेक्षित पुस्तकों की प्रदर्शनी भी की जानी चाहिये। इससे उन पुस्तकों का पाठक मिलने में सुविधा होती है।

(10) अपने पुस्तकालय के पाठकों की जानकारी के लिए पुस्तकालय में नयी आयी हुई पुस्तकों का प्रदर्शन भी किया जाना चाहिये। उनके आवरण (जैकेट) उतार कर प्रदर्शित किये जाने चाहिये और नवागत पुस्तकों की सूची भी सूचनापट पर लगानी चाहिये। ऐसा करने से पुस्तक को उसका अभीष्ट पाठक मिलने में सुविधा होती है।

(11) पुस्तकालय में नयी आयी हुई पुस्तकों की सूची का अपने पाठकों के मध्य वितरण किया जाना चाहिये। इसके साथ ही पुस्तकालय में विद्यमान दुर्लभ

एवं महत्त्वपूर्ण पुस्तकों की जानकारी समाचार-पत्रों के माध्यम से लोगों को दी जानी चाहिये। ऐसा करने से उन पुस्तकों का पाठक मिलने में सुविधा होती है।

(4) पाठकों का समय बचे

यह पुस्तकालय विज्ञान का चौथा सिद्धान्त है। इसके पहले के तीन सिद्धान्तों में यह स्थापित किया गया कि पुस्तकालय की पुस्तकों का उपयोग पूर्ण रूप से और अधिक से अधिक जितने लोगों द्वारा सम्भव हो, होना चाहिये। अतः यह आवश्यक है कि उन उपयोगकर्त्ता पाठकों का समय भी बचाया जाय। इस प्रकार इस सिद्धान्त ने पुस्तकालय-प्रशासन में बहुत अंशों में सुधार किया। पाठकों का समय बचाने का तात्पर्य है कि जिस क्षण पाठक पुस्तकालय में प्रवेश करता है उससे लेकर जब तक वह पुस्तकालय से घर जाता है तब तक की सारी विधियाँ ऐसी होनी चाहिये कि उसका समय प्रत्येक कदम पर बच सके।

पाठकों के समय की बचत में निम्नलिखित विधियाँ सहायक होती हैं—

(1) मुक्तद्वार प्रणाली (**Open Access System**)
(2) फलक व्यवस्थापन (**Shelf Arrangement**)
(3) भण्डार कक्ष दर्शक (**Stock Room Guides**)
(4) सूची संलेख (**Catalouge Entry**)
(5) वाङ्मय सूची (**Bibliography**)
(6) सन्दर्भ-सेवा (**Reference Service**)
(7) लेन-देन विधि (**Issue Method**)
(8) केन्द्रीय सूचीकरण (**Central Cataloguing**)
(9) पुस्तकालय की स्थान-स्थिति (**Library Location**)
(10) पुस्तकालय कर्मचारी (**Library Staff**)

(1) पुस्तकालय में अनासंग प्रणाली होने पर अभीष्ट पुस्तक के लिए सूची देख कर, स्लिप पर नम्बर दे कर, पुस्तक माँगने से पाठक को प्रतीक्षा करनी पड़ती है जिससे उसका समय नष्ट होता है। यदि मुक्तद्वार प्रणाली हो तो पाठक का समय इन बातों में नष्ट नहीं होता। अतः पाठकों का समय बचाने की पहली विधि है कि पुस्तकालय में मुक्तद्वार प्रणाली अपनाई जाय।

(2) इसके बाद फलक पर पुस्तकों का व्यवस्थापन विषयानुसार प्रामाणिक वर्गीकरण पद्धति के अनुसार होना चाहिये। इस व्यवस्थापन में भी वर्गों का परस्पर सह-सम्बन्ध होना चाहिये। जिन वर्गों की पुस्तकों का उपयोग अधिक होता हो उसको भण्डार कक्ष में पहले रखा जाय। सन्दर्भ ग्रन्थों को काउण्टर के निकटतम स्थान पर रखना चाहिये जिससे उनकी प्राप्ति में पाठकों का समय नष्ट न हो।

(3) पाठक जब सुव्यवस्थित भण्डार कक्ष में जाता है तो वहाँ उसका समय बचाने के लिए अनेक प्रकार के दर्शक पत्रक (गाइड कार्ड) लगे रहने चाहिये, जैसे पूरी व्यवस्थापन की योजना का दर्शक चार्ट, फलक-दर्शक (शेल्फ गाइड) आदि।

भण्डार कक्ष के प्रवेश द्वार पर व्यवस्थापन क्रम की योजना बड़े अक्षरों में लिखी लगी हो जिसमें पुस्तकों के रैक और उनमें रखे गये ग्रन्थों की स्थिति सरलता से मालूम करके पाठक अपने अभीष्ट विषय की शेल्फ तक पहुँच जाय। वह शेल्फ गाइड की सहायता से अपने विशिष्ट विषय पर पहुँचे और फिर पुस्तक पर लगे लेबुल के संकेत द्वारा अपनी अभीष्ट पुस्तक तक पहुँच जाय। अतः इसकी आवश्यकता है कि प्रत्येक पुस्तक का लेबुल भी एक सीध में स्पष्ट अक्षरों में लिखा हो जिससे पाठक का समय बच सके।

(4) पुस्तकालय की जिन पुस्तकों में एक से अधिक विषय हों उनका विश्लेषण करके सूचीकरण किया जाय तो पाठक का समय बहुत बच जाता है। वैज्ञानिक विधि से सूची तो बनाना ही चाहिये जिससे प्रत्येक पाठक को थोड़ी जानकारी रहने पर भी उसकी अभीष्ट विषय की पुस्तक मिल सके।

(5) विभिन्न विषयों पर वाङ्मयसूची से भी पाठकों का बहुत समय बच जाता है। सामयिक (पीरियाडिकल्स) की विषय-सूची की भी यदि वर्गीकृत सूची बनाई जाय तो पाठकों का बहुत समय बच जाता है। आजकल एक ही विषय पर बहुत बड़ी संख्या में पत्रिकायें प्रकाशित हो रही हैं। उनमें अपने अभीष्ट विषय की सामग्री ढूंढ़ना पाठक के लिए बहुत ही कठिन होता है। अतः वाङ्मयसूचियों से पुस्तकों के चुनाव और अनुसंधान कार्य में पाठकों को मदद मिलती है और उनका समय भी बचता है।

(6) पाठकों का समय बचाने के लिए उसको व्यक्तिगत रूप से सहायता भी पुस्तकालय के कर्मचारियों द्वारा दी जानी चाहिये। इससे अध्ययन और अनुसंधान के कार्यों में बहुत सुविधा मिलती है। यह सन्दर्भ-सेवा कहलाती है। इसमें लगा हुआ स्टाफ पाठकों से अधिक अनुभवी होता है। अतः वह पाठकों को जल्दी और तेजी से सन्दर्भ बता कर उनका समय बचा सकता है।

(7) सन्दर्भ-सेवा कार्य के लिए अधिक समय निकालने के निमित्त तथा पाठकों का समय बचाने के लिए पुस्तकों के लेन-देन कार्य को भी वैज्ञानिक विधि से किया जाना चाहिये। यह विधि सरल और कम समय में पूरी होने वाली होनी चाहिये। अतः रजिस्टर, खाता आदि लेन-देन की पुरानी विधियों का बहिष्कार करके उसके स्थान पर नई वैज्ञानिक विधि से लेन-देन का कार्य करने से पाठकों का समय बच जाता है।

(8) पुस्तकालय के कर्मचारियों का अधिक से अधिक समय बचाने के लिए एक विधि यह है कि सूचीकरण का कार्य एक ही स्थान पर हो। अलग-अलग पुस्तकालयों में न हो। इसे 'केन्द्रीय सूचीकरण' कहते हैं। इस व्यवस्था से स्टाफ का समय बच जाता है। वह स्टाफ फिर पाठकों का समय सन्दर्भ सेवा कर के बचा देता है।

(9) पुस्तकालय ऐसे स्थान पर स्थित हो जहाँ तक पहुँचने में भी पाठक का

कम से कम समय लगे। तात्पर्य यह है कि पुस्तकालय की इतनी अधिक शाखायें हों कि निकटतम शाखा तक पहुँचने में पाठक को अधिक से अधिक 10 मिनट लग सके। देहाती क्षेत्र में भी मोटर-वान द्वारा प्रत्येक गाँव पुस्तकालय, डिलीवरी स्टेशन और सम्बन्धित फार्मों तक पुस्तकें पहुँचाने का प्रबन्ध हो।

(10) पुस्तकालय में कर्मचारी तो रखे जाते ही हैं किन्तु पाठकों का समय बचाने के लिए यह आवश्यक है कि शिक्षित एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति की जाय। वे कर्मचारी व्यवहारकुशल, कार्यकुशल, मृदुभाषी, कर्त्तव्यपरायण, धैर्यवान और अप्रमादी होने चाहिये।

(5) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है

यह पुस्तकालय विज्ञान का पाँचवाँ सिद्धान्त है। यह एक मानी हुई बात है कि वर्द्धनशील तत्त्व जिस संस्था में रहते हैं वही संसार में अधिक दिनों तक जीवित रह सकती है। अतः यह सिद्धान्त पुस्तकालय के टिकाऊ धर्मों के विषय में बताता है और हमारे दृष्टिकोण को निरन्तर समन्वय के लिए जोर देता है।

पुस्तकालयों में निम्नलिखित पहलुओं में वृद्धि होती है—

(1) पुस्तकों में वृद्धि।

(2) पाठकों में वृद्धि।

(3) पुस्तकालय कर्मचारियों में वृद्धि।

हम देखते हैं कि पुस्तकालय के लक्ष्य में निरन्तर विकास होता आ रहा है। पहले पुस्तकालय का लक्ष्य पुस्तकों का संग्रह करना मात्र था। उसके बाद कुछ चुने, हुए लोगों को उपयोग की सुविधा देना पुस्तकालय का लक्ष्य हो गया और अब सब कोगों को निःशुल्क रूप में पुस्तकों के उपयोग की सुविधा देना उसका लक्ष्य हो गया। इस लक्ष्य की पूर्ति के लिए उसका विकास भी अनेक रूपों में हो रहा है और आगे भी होता रहेगा।

(1) इस प्रकार लक्ष्य में परिवर्तन होने पर पुस्तकालय अब पुस्तकों, पाठकों और पुस्तकालय-कर्मचारियों का त्रित्व (Trinity) के रूप में हो गया है। अतः अब इन तीनों में विकास होता रहेगा। उदाहरणार्थ पहले पुस्तकों में वृद्धि की ही बात को लीजिये। प्रत्येक पुस्तकालय में प्रतिवर्ष पुस्तकों की संख्या में कुछ न कुछ वृद्धि होती है। इस वृद्धि का प्रभाव भण्डार-कक्ष, बुक रैक और उन सभी चीजों पर पड़ता है जिनकी जरूरत पुस्तकों के व्यवस्थित करने में पड़ती है। अतः प्रारम्भ से ही इस सिद्धान्त को ध्यान में रख कर पुस्तकालय भवन की योजना ऐसी बनानी चाहिये कि भविष्य में आवश्यकता के अनुसार उसका विस्तार किया जा सके। बुक रैक हर दृष्टि से समान हों। उनके फलकों (तख्तों) का आकार-प्रकार ऐसा हो कि वे जहाँ चाहें अदल-बदल कर लगाये जा सकें। वाचनालय में भी विस्तार की गुँजाइश रखी जानी चाहिये। लेबुल-होल्डर ऐसे हों जो हटाये जा सकें। सूची का कक्ष भी पहले से ही बड़ा होना चाहिये। टेकनिकल ढंग से सूचीकरण, वर्गीकरण और पुस्तकों के लेन-देन

में वैज्ञानिक, प्रामाणिक और अनुभूत पद्धतियों को अपनाया जाय। द्वार पर द्वारपाल का भी प्रबन्ध हो जिससे पुस्तकें अनधिकृत रूप में बाहर न जा सकें।

(2) जब पाठकों की संख्या में उत्तरोत्तर वृद्धि होती है तो उसका प्रभाव अध्ययनकक्ष पर पहले पड़ता है। अतः प्रारम्भ से ही अधिक से अधिक पाठकों को बैठ कर पढ़ने की सुविधा वाला अध्ययन-कक्ष रखना चाहिये। अधिक पाठकों को पुस्तकें देने और वापस लेने में ऐसी विधि का उपयोग किया जाय जिससे झटपट काम हो और समय की बचत हो।

(3) पुस्तकों और पाठकों की संख्या-वृद्धि का प्रभाव पुस्तकालय के स्टाफ पर पड़ता है। पुस्तकालय अधिकारियों को चाहिये कि वे इस सिद्धान्त को ध्यान में रखें और यह समझें कि पाठकों और पुस्तकों की वृद्धि के अनुरूप स्टाफ में वृद्धि नहीं होगी तो पुस्तकालय-सेवा भली-भाँति नहीं हो सकेगी। फिर वह स्टाफ भी योग्य, लगनशील और प्रशिक्षित हो। जो व्यक्ति शारीरिक, शैक्षिक और स्वभाव के अनुसार पुस्तकालय में जिस स्थान पर काम करने के लिए उपयुक्त हो उसे वहाँ रखा जाय। उनकी ड्यूटी का हेर-फेर इस ढंग से किया जाय कि पुस्तकालय-सेवा पर उसका दुष्प्रभाव न पड़े।

लघु उत्तरीय प्रश्न

1—पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सिद्धान्तों को पंचसूत्री क्यों कहते हैं ?

2—डा० रंगनाथन के ये सिद्धान्त क्या सबको मान्य है ?

अन्य प्रश्न

3—'पुस्तकालय विज्ञान के पंचसूत्री' नियम कौन-कौन से हैं ? उनमें से किसी एक की व्याख्या कीजिये ? (1993)*

4—पुस्तकालय विज्ञान के विभिन्न सिद्धान्तों का उल्लेख करते हुए किसी एक सिद्धान्त का विस्तारपूर्वक वर्णन करें। (1976)

5—'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं न कि सुरक्षित रखने के लिए' इसकी व्याख्या कीजिये ? (1991)*

6—'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं'। यह कौन-सा सिद्धान्त है। इसका क्या तात्पर्य है ? इसको किसने बनाया है ? (1986)

7—पुस्तकें उपयोग के लिए हैं (**Books are for use**)। इस सिद्धान्त की सविस्तार व्याख्या कीजिये। (1983)

8—पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्त क्या हैं ? द्वितीय सिद्धान्त की व्याख्या कीजिये। (1990)

9—'पुस्तक सबके लिए है' से आप क्या समझते हैं ? इसकी विस्तृत व्याख्या कीजिये ? (1992)*

10—'पाठक का समय बचाइये' इसकी विस्तृत व्याख्या कीजिये ? (1994)*

11—प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले। इस सिद्धान्त की पूर्ण व्याख्या कीजिये। (1984)

12—'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले'। पुस्तकालय विज्ञान के इस सिद्धान्त के दृष्टिकोण से पुस्तकालय सेवा में कौन-कौन व्यवस्थायें आवश्यक हैं? (1985)

13—पुस्तकालय विज्ञान के चतुर्थ सिद्धान्त की विवेचना कीजिये तथा बताइये कि इस सिद्धान्त की पूर्ति के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष किन सिद्धान्तों को अपनाते हैं? (1973)

14—पुस्तकालय विज्ञान के चौथे नियम की व्याख्या करते हुए यह बतायें कि इस नियम के पालन पर ध्यान रखते हुए कार्य करने में पुस्तकालय के किन कार्यों और नीतियों पर प्रभाव पड़ेगा? (1989)

15—'पुस्तकालय वर्धनशील संस्था है'। पुस्तकालय विज्ञान के इस सूत्र की व्याख्या कीजिये। (1991)

□ □

५—पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में डॉ० रंगनाथन का योगदान

पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में रंगनाथन का योगदान निम्नलिखित है—

(1) भारतीय भाषा, धर्म और साहित्य की दशमलव वर्गीकरण पद्धति में उपेक्षा तथा सिद्धान्तहीनता को देखकर उन्होंने 'कोलन क्लैसीफिकेशन' का आविष्कार वैज्ञानिक सिद्धान्तों के आधार पर 1933 ई० में किया। उसके अब तक 6 संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं। सभी देशों के पुस्तकालय जगत में वह मान्य है। इसका पक्ष परिसूत्र (फैसेट फार्मूला) डॉ० रंगनाथन का मौलिक चिन्तन है। इस पद्धति में क्लैसिक्स ग्रन्थों का वर्गीकरण भी अनुपम है।

(2) पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सिद्धान्तों (सूत्रों) की स्थापना की। उनको मूल आधार मानकर उन्होंने सभी ग्रन्थों की रचना की।

(3) उन्होंने पुस्तकालय विज्ञान के प्रत्येक पक्ष पर अपने ग्रन्थ लिखे। उनमें लाइब्रेरी मैनुअल, क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड, लाइब्रेरी बुक सेलेक्शन, रिफ्रेन्स सर्विस एण्ड बिब्लयोग्रैफी, डाक्युमेन्टेशन एण्ड इट्स फैसेट, फाइव लाज आफ लाइब्रेरी साइंस आदि प्रसिद्ध ग्रन्थ हैं जिनमें उनका चिन्तन स्पष्ट झलकता है।

(4) उन्होंने भारत में राष्ट्रीय पुस्तकालय बनवाने, प्रलेखन केन्द्र स्थापित कराने और यूनेस्को के सहयोग से दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी स्थापित कराने में महत्त्वपूर्ण योगदान दिया।

(5) सूचीकरण के क्षेत्र में उन्होंने शृङ्खला प्रक्रिया (चेन प्रोसीजर) द्वारा विषय शीर्षक निकालने की विधि का आविष्कार करके प्रकाशित विषय-शीर्षक सूचियों से मुक्ति दिलाई।

(6) उन्होंने कर्मचारियों की हैसियत बढ़ाने और उनका आकर्षक वेतनमान बनवाने में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाई।

(7) उन्होंने अपनी गाढ़ी कमाई का एक लाख रुपया मद्रास विश्वविद्यालय को पुस्तकालय विज्ञान में 'शारदा रंगनाथन चेयर' स्थापित करने के लिए दान में दिया।

उनकी उक्त सेवाओं को देखते हुए उनको 'भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का जनक' (फादर आफ लाइब्रेरी मूवमेन्ट इन इण्डिया) कहा जाता है। उनको मिली मानद डाक्ट्रेट तथा पद्मश्री उपाधियों से डॉ० रंगनाथन का नहीं, उन उपाधियों का ही सम्मान बढ़ा है।

प्रश्न

1—डॉ० रंगनाथन कौन थे ?

2—डॉ० रंगनाथन पुस्तकालय के क्षेत्र में कब आये ?

3—डॉ० रंगनाथन का पुस्तकालय के क्षेत्र में क्या योगदान है ? संक्षेप में उत्तर लिखें।

□ □

६—पुस्तकालय का महत्त्व

पुस्तकालय

मानव जाति में ज्यों-ज्यों सभ्यता और संस्कृति का विकास होता रहा है पुस्तकों के प्रति प्रेम भी बढ़ता रहा है। यह आश्चर्य की बात है कि आज रेडियो, टेलिविजन, सिनेमा आदि मनोरंजन के अनेक साधनों के होते हुए भी उनके मुकाबले में पुस्तकें अपना महत्त्व बनाये हुए हैं। इसका कारण यह है कि पुस्तकों के प्रति मानव मात्र में श्रद्धा की भावना है। इसका प्रमाण यह है कि कोई भी तानाशाह चाहे जितना अत्याचार करे लोग उसे सह लेंगे मगर जब वह पुस्तकों को जलाना शुरू करेगा तो उसे वे किसी भी कीमत पर माफ नहीं करेंगे। इससे स्पष्ट है कि लोग पुस्तकों में स्वयं विश्वास और आस्था रखते हैं। यह बात कुछ अटपटी जरूर लगती है मगर यह सत्य है। ये पुस्तकें क्या हैं ? जब हम यह प्रश्न करके इसका उत्तर चाहते हैं तो हमें पता लगता है कि ये लेखक के भावों को धारण करती हैं। ये स्याही और कागज के ढेर मात्र नहीं हैं। इसका कारण यह है कि लेखक के मन में जो भाव या विचार उठता है उसे मूर्त्त रूप देने के लिए वह किसी पदार्थ (जैसे कागज) पर, किसी लिपि में, किसी उपकरण (स्याही आदि) से लिखता है। इस प्रकार उस लेखक का भाव

आधुनिक काल में छपाई के द्वारा हमारे सामने पुस्तक के रूप में आता है। पुस्तकों को जहाँ पर संग्रह करके रखा जाता है तथा उसकी सुरक्षा की जाती है और उपयोग करने वालों को उपयोग की सुविधा दी जाती है उसे साधारण रूप में पुस्तकालय या लाइब्रेरी कहते हैं।

पुस्तकालय की आधुनिक परिभाषा 'इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका' नामक प्रसिद्ध विश्वकोश में इस प्रकार दी हुई है—

"मुद्रित या लिखित सामग्री के उस संग्रह को पुस्तकालय कहते हैं जो कि **अध्ययन और अनुसन्धान या सामान्य-पठन या दोनों उद्देश्य के लिए व्यवस्थित और संगठित किया गया हो।"**

पुस्तकालय विज्ञान के भारतीय आचार्य डॉ० एस० आर० रंगनाथन ने पुस्तकालय की परिभाषा बताते हुए कहा है कि "पुस्तकों, पाठकों और पुस्तकालय स्टाफ इन तीनों का त्रित्व ही पुस्तकालय है।"

इन परिभाषाओं से यह बात स्पष्ट है कि पुस्तकों के केवल संग्रह को पुस्तकालय नहीं कह सकते जब तक कि उसके उपयोग करने वाले लोग न हों और पुस्तकालय-स्टाफ न हो। इस परिभाषा में उपयोग को प्रधानता दी गई है।

यह बात सत्य है कि पुस्तकालय आज मानव समाज की उन्नति के लिए उतना ही अनिवार्य है जितना कि अस्पताल, शिक्षण-संस्थायें, भोजन, वस्त्र, घर आदि।

पुस्तकालय का उद्देश्य और महत्त्व

(1) यह भूतकाल की सांस्कृतिक और साहित्यिक निधि-स्वरूप ग्रन्थों का संग्रह करके उन्हें सुरक्षित रखता है, जिससे भावी पीढ़ियाँ उनसे लाभ उठा सकें और तत्कालीन समाज के अनुसन्धान में सहायता मिल सके।

(2) पुस्तकालय सार्वभौम स्वशिक्षा का प्रमुख साधन है। यह अपने भीतर आयु, जाति, रूप, रंग और देश का बन्धन नहीं रखता। यह समाज के बालक, वृद्ध, स्त्री, पुरुष, धनी, निर्धन, विद्वान् एवं मंदमति सब को उनकी रुचि एवं सुविधा के अनुसार स्वाध्याय की सुविधा देता है। इस प्रकार वह बिना किसी भेद-भाव के समाज के प्रत्येक व्यक्ति को स्वयं शिक्षा प्राप्त करने में जीवन भर सहायता करता है।

(3) वर्तमान शिक्षा प्रणाली के अनुसार विद्यार्थी स्कूलों एवं कालेजों में कुछ इनी-गिनी पुस्तकें ही पढ़ते हैं। उनकी पढ़ाई की भी एक अवधि होती है। स्कूल और कालेज उतने ही वर्षों तक विद्यार्थियों को पढ़ा कर उन्हें बिदा कर देते हैं। उसके बाद वे विद्यार्थी अपनी जीविका में लग जाते हैं। पुस्तकालय ऐसे व्यक्तियों की स्वशिक्षा को बनाये रखता है और उनके व्यक्तित्व का विकास करने में सहायक होता है।

(4) यह प्रत्येक व्यक्ति को सभी विषयों पर अद्यतन **(up-to-date)** तथ्य और सूचनायें देने की व्यवस्था करता है।

(5) मनुष्य के जीवन-निर्माण में पुस्तकों का बहुत बड़ा हाथ रहा है। मानव

जीवन के हित में वे अत्यन्त आवश्यक सिद्ध हुई हैं। इन पुस्तकों के माध्यम से पुस्तकालय मानव को सभ्य और सुसंस्कृत बनाता है।

(6) पुस्तकालय निरक्षर प्रौढ़ों को साक्षर बनाने का भी एक अच्छा साधन है। पुस्तकालय में यदि निरक्षर प्रौढ़ों को पुस्तकें पढ़ कर सुनाई जायँ तो उन्हें साक्षर बनाने में विशेष सहायता मिलती है।

(7) पुस्तकालय एक राष्ट्र निर्माणकारी संस्था है। यह महान् विद्वानों, धुरंधर राजनीतिज्ञों, साधकों एवं समाज-सुधारकों के अमूल्य ज्ञान को पुस्तकों के रूप में संग्रह करके जनता को उनके उपयोग के लिए अवसर देता है। इस प्रकार यह राष्ट्र का निर्माण एवं समाज का कल्याण करता है।

(8) यह लिखित विचारधाराओं और भावों को सन्तुलित विधि से प्रत्येक व्यक्ति को प्रदान करता है, जिससे उस व्यक्ति को राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय कार्यों के साथ ही अपने राजनीतिक धर्मों को भी पालन करने में सहायता मिल सके।

(9) पुस्तकालय अन्य संस्थाओं की अपेक्षा अधिक शीघ्रतापूर्वक प्रत्येक प्रकार के ज्ञान का संग्रह करता है और उस ज्ञान को अनुशीलन एवं शोधकर्त्ताओं के लिए सुलभ करता है। इस प्रकार पुस्तकालय अनुसन्धानकर्त्ताओं, योजना-निर्माताओं और प्रविधिज्ञों को उनसे सम्बन्धित प्रत्येक नये विचार तत्परतापूर्वक प्रदान करता है।

(10) यह प्रत्येक व्यक्ति को अपने अवकाश के क्षण का सदुपयोग करने के लिए लाभकर एवं रुचिकर साहित्य प्रदान करता है।

(11) पुस्तकालय बालकों को अपनी ओर आकृष्ट करके उनमें अध्ययन की रुचि का बीज बो देता है और उनमें पढ़ने की आदत का विकास करता है। वह बालकों के लिए एक विश्वविद्यालय के समान है जहाँ उन्हें ऐसे प्रश्नों का हल मिल जाता है, जिनका समाधान उनके माता, पिता एवं गुरुजन भी सफलतापूर्वक नहीं कर पाते।

(12) पुस्तकालय अपने को एक सामुदायिक केन्द्र के रूप में परिवर्तित करके ज्ञानप्रद भाषणों, प्रतियोगिताओं, साहित्यिक गोष्ठियों एवं समसामयिक चर्चाओं तथा दृश्य-श्रव्य उपकरणों के द्वारा जनता की शिक्षा का विश्वविद्यालय बन सकता है। इस प्रकार वह नागरिकों को विश्वबन्धुत्व एवं सह-अस्तित्व के उच्च लक्ष्य तक पहुँचाने में सहायक होता है।

(13) अज्ञानियों के द्वार तक ज्ञान को निःशुल्क रूप में पहुँचाना और उनको सत्यपथ पर अग्रसर करना एक महादान है। इस ज्ञानरूपी दान की समता विश्वदान (विश्व को दान के रूप में दे देना) भी नहीं कर सकता।

इस प्रकार पुस्तकालय समाज के लिखित बिचारों का संग्रह करने और उनके उपयोग करने वाली प्रतिनिधि संस्था के रूप में निरन्तर समाज के हित के लिए कार्य करता है। पुस्तकालय का यह कार्य शैक्षिक, राजनीतिक, आर्थिक, सूचनात्मक एवं सांस्कृतिक आदि बहुमुखी है।

अतः यूनेस्को का यह कथन सत्य है कि 'पुस्तकालय स्थापित करना सरकार और स्थानीय संस्थाओं का आवश्यक कर्त्तव्य है और इसके लिए विधान में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये।'

प्रश्न

1—पुस्तकें क्या हैं ?

2—पुस्तकालय की परिभाषा लिखिये ?

3—पुस्तकालय की आधुनिक परिभाषा लिखिये और उसके उद्देश्य और महत्त्व पर प्रकाश डालिये।

4—'पुस्तकालय' शब्द से आप क्या समझते हैं ? किसी देश की लोकतान्त्रिक व्यवस्था में उसकी क्या भूमिका होती है ? (1994)*

5—पुस्तकालय व पुस्तक विक्रेता की दुकान में क्या अन्तर है ? यह भी बतायें कि वर्तमान युग में पुस्तकालयों का समाज के उत्थान में क्या योगदान है ? (1973)

6—'पुस्तकालय' शब्द की व्याख्या कीजिये तथा सार्वजनिक पुस्तकालयों के महत्त्व का वर्णन कीजिये। (1995)*

□ □

७—पुस्तकालयों के प्रकार

पुस्तकालय निम्नलिखित प्रकार के होते हैं—

1. **सार्वजनिक पुस्तकालय**

(क) राष्ट्रीय पुस्तकालय

(ख) क्षेत्रीय राष्ट्रीय पुस्तकालय

(ग) राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय

(घ) जिला पुस्तकालय

(ङ) प्रखण्ड (ब्लाक) पुस्तकालय

(च) ग्राम पुस्तकालय

(छ) पुस्तक वितरण केन्द्र (डिपोजिट सेन्टर)

2. **शैक्षणिक पुस्तकालय**

(क) विद्यालय पुस्तकालय (ख) कालेज (महाविद्यालय) पुस्तकालय

(ग) विश्वविद्यालय पुस्तकालय (घ) शोध (रिसर्च) पुस्तकालय

3. **व्यावसायिक पुस्तकालय**

(क) औद्योगिक पुस्तकालय

(ख) समाचार-पत्र कार्यालय पुस्तकालय

(ग) वाणिज्य पुस्तकालय

(घ) सरकारी विभागों के पुस्तकालय
आदि

4. **विशिष्ट विषय के पुस्तकालय**
(क) मेडिकल पुस्तकालय
(ख) कृषि पुस्तकालय
(ग) दर्शन पुस्तकालय
(घ) विधि पुस्तकालय
इत्यादि

5. **विशेष वर्गो के पुस्तकालय**
(क) बाल पुस्तकालय
(ख) जेल पुस्तकालय
(ग) चिकित्सालय पुस्तकालय
(घ) महिला पुस्तकालय
(ङ) अन्धों के लिए पुस्तकालय आदि

इनमें से क्रमांक 3, 4 और 5 को विशिष्ट प्रकार के पुस्तकालय कहा जा सकता है। अतः पुस्तकालय संख्या में तीन प्रकार माने जाते हैं।

1. सार्वजनिक पुस्तकालय
2. शैक्षणिक पुस्तकालय
3. विशिष्ट पुस्तकालय

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है :—

1. **सार्वजनिक पुस्तकालय**

बिना किसी भेदभाव के अमीर-गरीब, स्त्री-पुरुष, बालवृद्ध आदि समाज के सभी वर्गों को समान रूप से पढ़ने की सुविधा देने वाले पुस्तकालय को सार्वजनिक पुस्तकालय कहते हैं। इसकी आदर्श परिभाषा है—जनता के धन से जनता द्वारा जनता के लिए स्थापित पुस्तकालय।

2. **शैक्षणिक पुस्तकालय**

शिक्षण संस्थाओं से संलग्न पुस्तकालय को शैक्षणिक पुस्तकालय कहते हैं।

पूर्व माध्यमिक एवं माध्यमिक आदि शिक्षण संस्याओं में स्थापित पुस्तकालय उनके बौद्धिक कार्यक्रम का निम्नलिखित रूप में विकास करता है :—

1—यह शिक्षकों को समस्त विषयों का पारस्परिक सम्बन्ध स्थापित करने की तथा समन्वय स्थापित करने की सामग्री प्रदान करता है।

2—यह नई सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए नई सामग्री प्रदान करता है।

3—यह लाभ देने में संदिग्ध सामग्री को दूर करके उसके बदले कुछ महत्त्वपूर्ण सामग्री को स्थान देता है।

4—यह विद्यालय के मार्गप्रदर्शन कार्यक्रम में सहायता प्रदान करता है।

5—यह वैयक्तिक विभिन्नताओं को सामने लाता है।

6—यह मौलिक विचारधारा को आगे बढ़ाने में प्रोत्साहन देता है।

7—यह विद्यार्थी को स्वतन्त्र एवं स्वशिक्षा बनाये रखने की ट्रेनिंग देता है।

विद्यालय को इस प्रकार लाभ पहुँचाने के लिए पुस्तकालय के पास अनेक प्रकार की सामग्री होती है जिसके द्वारा वह अध्ययन क्षेत्र को पूर्ण रूप से कवर कर लेता है। अतः शैक्षणिक पुस्तकालय का शिक्षण संस्थाओं में महत्त्वपूर्ण स्थान है।

विशिष्ट पुस्तकालय

3—किसी विशेष वर्ग के लिए स्थापित या किसी विशिष्ट विषय के पुस्तकालय को विशिष्ट पुस्तकालय कहते हैं। जैसे—बाल पुस्तकालय, कृषि पुस्तकालय आदि।

प्रश्न

1—पुस्तकालय कितने प्रकार के होते हैं ?

2—आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय की परिभाषा लिखिये।

3—विशिष्ट पुस्तकालय के पाँच उदाहरण दीजिये।

4—पुस्तकालय शब्द की व्याख्या कीजिये तथा शैक्षिक संस्थाओं में इसके महत्व का वर्णन कीजिये ? (1991)

5—'पुस्तकालय' शब्द से आप क्या समझते हैं ? पुस्तकालय कितने प्रकार के होते हैं ? उनमें से किसी एक के महत्व का वर्णन करें। (1993)

6—पुस्तकालय कितने प्रकार के होते हैं ? उनमें से किसी एक प्रकार के पुस्तकालय का विस्तारपूर्वक वर्णन करें तथा उनके गुणों और विशेषताओं का वर्णन करें। (1989)

□ □

८—पुस्तकालय विस्तार का कार्यक्रम

पुस्तकालय के प्रसार और प्रचार कार्य का आधुनिक युग में बहुत महत्त्व है। इन कार्यों से पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है। इससे समाज की उन्नति में भी सहायता मिलती है।

प्रसार कार्य का माध्यम

प्रसार कार्य में विस्तारशील सेवाओं के निम्नलिखित माध्यम हो सकते हैं—

(1) निरक्षरों के लिए पाठ्य सामग्री का वाचन

(2) श्रव्य-दृश्य साधनों का उपयोग

(क) चलचित्र प्रदर्शन

(ख) सिनेमा स्लाइड्स
(ग) ग्रामोफोन रिकार्ड्स

(3) वाचन मण्डल या रीडिंग सर्किल
(4) वाद-विवाद तथा भाषण समूहों का गठन
(5) नाटक परिमण्डल तथा समूह गान
(6) विद्वानों तथा विशेषज्ञों के भाषणों का आयोजन
(7) दूरस्थ लोगों के लिए शाखा पुस्तकालयों और डिपोजिट सेन्टर तथा सचल पुस्तकालयों की व्यवस्था ।
(8) पुस्तकालयों की उपयोग विधि उपयोगकर्त्ताओं को बताने के लिए संक्षिप्त पाठ्यक्रम का आयोजन ।

जनता ही पुस्तकालय की उपभोक्ता है । अतः पुस्तकालय और उसकी सेवाओं से जनता को सुपरिचित कराने के लिए प्रचार कार्य आवश्यक है और इसका महत्त्व है ।

उद्देश्य

(1) समाज को पुस्तकालय के प्रति आकृष्ट करना और पुस्तकों के उपयोग हेतु प्रोत्साहित करना ।

(2) पुस्तकालय के प्रति फैली हुई मिथ्या धारणा को दूर करना ।

(3) पुस्तकालय आन्दोलन को जनता के सहयोग से गतिशील बनाना ।

प्रचार कार्य का माध्यम

प्रचार प्रविधि के प्रकार (**Types of Publicity Techniques**)

जन सम्पर्क स्थापित कर के पुस्तकालय सम्बन्धी जो प्रचार कार्य किया जाता है वह दो प्रकार का होता है :—

(1) सामान्य प्रचार (**General Publicity**)
(2) व्यक्तिगत प्रचार (**Individual Publicity**)

(1) सामान्य प्रचार

इस प्रकार के प्रचार के अन्तर्गत जनता को यह बताया जाता है कि ग्रन्थों का जीवन में बहुत महत्त्व है । जीवन में अध्ययन की बहुत आवश्यकता है । सूचना, प्रेरणा और शिक्षा देने के कार्य में अन्य साधनों की अपेक्षा ग्रन्थ सरल और उच्च साधन हैं । पुस्तकालय सार्वजनिक संस्था है । अतः उसका उपयोग करने का सबको समान अधिकार है । इन बातों के साथ ही अन्य देशों के पुस्तकालयों के उपयोग-कर्त्ताओं के तुलनात्मक आँकड़े आदि दे कर जनता को पुस्तकालय के उपयोग के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है ।

इस प्रकार के प्रचार का एक मात्र उद्देश्य यह होना चाहिये कि जनता में पुस्तकालय के उपयोग करने का एक वातावरण बन जाय ।

(2) व्यक्तिगत प्रचार

व्यक्तिगत प्रचार के दो रूप होते हैं :—

(1) बाह्य (**Outside the Library**) प्रचार

(2) आन्तरिक (**Within the Library**) प्रचार

(1) बाह्य प्रचार

पुस्तकालय से बाहर जनता में जो प्रचार किया जाता है उसे 'बाह्य प्रचार' कहते हैं।

यह प्रचार निम्नलिखित साधनों से किया जा सकता है :—

(क) स्थानीय समाचार-पत्र (**Local Press**)

(ख) समाचार-शीट (**News Sheet**)

(ग) पुस्तकालय-बुलेटिन (**Library Bulletin**)

(घ) पुस्तकालय-पोस्टर (**Library Poster**)

(ङ) प्रतिगृह-सर्वेक्षण (**Survey From House to House**)

(च) व्यक्तिगत वार्त्ता (**Personal Talk**)

(छ) व्यक्तिगत अपील (**Personal Appeal**)

(ज) यांत्रिक प्रचार (**Publicity by Mechanical Aids**)

(झ) सचल ग्रन्थ प्रदर्शनी (**Mobile Exhibition of Books**)

(2) आन्तरिक प्रचार

यह निम्नलिखित विधियों से किया जा सकता है—

(क) खिड़की पर ग्रन्थों का प्रदर्शन (**Window Display**)

(ख) लोकप्रिय विभागों (**Popular Departments**) की स्थापना

(ग) ग्रन्थेतर सामग्री का संग्रह (**Non-conventional Collection**)

(घ) व्याख्यान-कक्ष में आयोजन

प्रश्न

1—पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने और अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाने के लिए आप क्या-क्या साधन अपनायेंगे ? (1991)*

2—प्रसार कार्य के माध्यमों का उल्लेख करें।

3—पुस्तकालय के लिए बाह्य प्रचार की आवश्यकता और उसके माध्यमों का उल्लेख करें।

4—पुस्तकालयों में प्रचार और प्रसार सेवा का क्या महत्त्व है ? विवेचन सहित प्रकाश डालिये। (1988)

5—अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाने के लिए आप कौन-कौन से उपाय करेंगे ? प्रकाश डालिये। (1974, 1978)

□ □

९—उपस्कर और उपकरण

विभिन्न उपस्करों का परिचय एवं उपयोगिता

पुस्तकालय में पुस्तकें और समाचार-पत्र एवं पत्रिकायें मँगाई जाती हैं। उनको रखने के लिए आलमारियाँ और रैक चाहिये। उन पुस्तकों तथा पत्र-पत्रिकाओं के पढ़ने के लिए जो पाठक आते हैं उनके बैठने के लिए कुर्सियाँ और मेजें चाहिये। पुस्तकालय से पुस्तकें घर पर ले जा कर पढ़ने की सुविधा भी दी जाती है। इसमें कुछ विशेष टेकनिकल फर्नीचर की आवश्यकता पड़ती है। वैज्ञानिक विधि से सूचीकरण करने पर सूची कार्ड कैबिनेट आदि चाहिये। इस प्रकार एक सामान्य सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए निम्नलिखित उपस्कर (फर्नीचर) की आवश्यकता पड़ती है।

इनकी सूची इस प्रकार है—

(1) **पुस्तकालय नियम पट्ट** (Library Rules Board)
(2) **पुस्तकालय सूचना पट्ट** (Library Notice Board)
(3) **द्वार पंजिकाधार** (Table for Gate Register)
(4) **ग्रन्थ सुझाव पात्रक** (Suggestion Tray)
(5) **ग्रन्थ-चयन पत्रक पात्रक** (Book Selection Cards Tray)
(6) **पुस्तकाधार** (Book Rack)
(7) **सामयिक पंजीयन पत्रक पात्रक** (Periodical Registration Cards Tray)
(8) **सामयिक प्रदर्शनाधार** (Periodical Display Rack)
(9) **पत्रक मंजूषा** (Card Cabinet)
(10) **फलक सूची पत्रक मंजूषा** (Shelf List Card Cabinet)
(11) **पुस्तकालय पीठ** (Library Counter)
(12) **प्रत्यावर्तित ग्रन्थ फलक** (Returned Book Shelf)
(13) **अद्यतन समायुक्त पेटिका** (Recent Addition Box)
(14) **सदस्य टिकट पात्रक** (Reader's Ticket Tray)
(15) **अप्रदत्त टिकट पात्रक** (Detained Ticket Tray)
(16) **अवरुद्ध टिकट पात्रक** (Detected Ticket Tray)
(17) **प्रतिश्रावक पत्रक पात्रक** (Bespeaking Cards Tray)
(18) **आरोपण पात्रक** (Charging Tray)
(19) **विमिश्रण पात्रक** (Sorting Tray)
(20) **आरोपित पात्रक** (Charged Tray)
(21) **जिल्दबन्दी पत्र-खण्ड पेटिका** (Binding Slip Box)

लकड़ी की अन्य वस्तुयें

(i) **पढ़ने की मेज** (Reading Table)
(ii) **सन्दर्भ पुस्तकालय की मेज**

(iii) **पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक**

(iv) **मैगजीन डिस्प्ले रैक**

(v) **कुर्सी**

(vi) **लाइब्रेरी पोस्टर्स**

पुस्तकालय में कुछ पोस्टर्स लगवा देना लाभदायक होता है। कुछ पोस्टर्स इस प्रकार होते हैं—

(1) पुस्तकों को अपना मित्र बनाइये।
(2) मौन अपेक्षित है।
(3) आरक्षित पुस्तकें।
(4) सन्दर्भ पुस्तकें।
(5) लम्बी छुट्टियों में पढ़ने योग्य पुस्तकें।

(vii) **घड़ी और कलेण्डर**

(2) **विभिन्न उपकरणों का परिचय एवं कार्य**

प्रत्येक पुस्तकालय का कार्य सरलता और सुविधापूर्वक चलाने के लिए कुछ टेकनिकल उपकरणों की आवश्यकता पड़ती है। इनमें रजिस्टर, फार्म, फाइलें तथा स्टेशनरी आदि आती हैं। इसमें से कुछ प्रमुख सामग्री का विवरण इस प्रकार है—

(1) **सुझाव-पत्र (Suggestion Slip)**
(2) **पुस्तक चयन-पत्रक (Book Selection Card)**
(3) **पुस्तक आदेश प्रपत्र (Book Order Form)**
(4) **पुस्तकालय की मुहर (Library Stamp)**
(5) **पुस्तक लेबुल (Book Label)**
(6) **पुस्तक प्लेट (Book Plate)**
(7) **तिथि-पत्र (Date Slip)**
(8) **पुस्तक पाकेट (Book (Pocket)**
(9) **पुस्तक-कार्ड (Book Card)**
(10) **परिग्रहण पंजिका (Accession Register)**
(11) **वापसी रजिस्टर (Withdrawal Register)**
(12) **सूची-पत्रक (Catalogue Card)**
(13) **शेल्फ लिस्ट कार्ड (Shelf List Card)**
(14) **निर्देशक-पत्रक (Guide Card)**
(15) **पत्रिका आवरण (Magazine Cover)**
(16) **पत्र-पत्रिकाओं के जाँच कार्ड (Periodical Check Card)**

(17) स्मरण-पत्र (Reminder) (पत्र-पत्रिकाओं के लिए)

(18) सदस्य आवेदन-पत्र (Application Form)

(19) आबण्टन पंजिका (Allotment Register)

(20) सदस्य-पत्रक (Borrower's Card)

(21) द्वार पंजिका (Gate Register)

(22) पुस्तक स्मरण-पत्र (Reminder Card)

(23) तिथि निर्देशक पत्रक (Date Guide Card)

(24) देयक पंजिका (Bill Register)

(25) मूल्यदान पंजिका (Payment Register)

(26) तिथि अंकक (Dater)

(27) अतिदेय पंजिका (Overdue Register)

(28) सामान्य रसीद बही (General Receipt Book)

(29) अभिज्ञान (Token)

(30) लौह ग्रन्थाश्रय (Steel Book Supporter)

लेखनादि सामग्री (Stationery)

पुस्तकालय में दैनिक कार्य संचालन के लिए अनेक प्रकार की लेखनादि सामग्री की आवश्यकता पड़ती है। इस सामग्री का काम के बीच समाप्त हो जाना अच्छा नहीं होता। इससे काम में बाधा पड़ती है। अतः आवश्यक है कि इस प्रकार की सामग्री की एक आवश्यक सूची बना ली जाय और उसको मँगा कर संग्रह कर लिया जाय।

प्रश्न

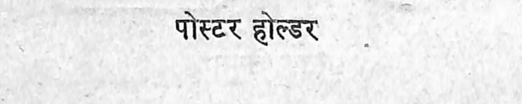
1—पुस्तकालय के फर्नीचर और अन्य उपकरणों में से किन्हीं पाँच के नाम लिखें।

2—पुस्तकों के लेन देन में कौन-कौन से उपकरण काम आते हैं ?

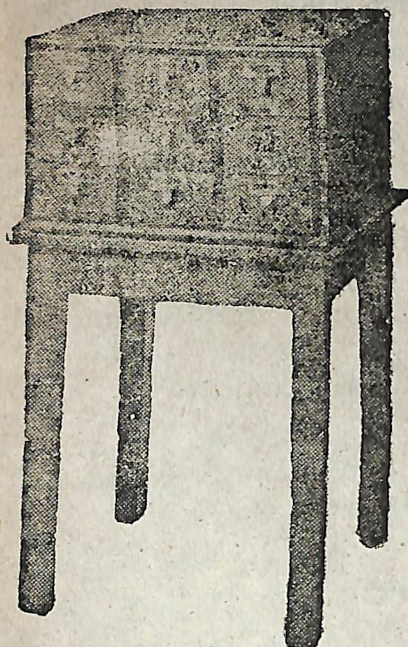
3—पुस्तकों का स्थायी रिकार्ड किन उपकरणों पर रखा जाता है ?

4—पुस्तकालय में परिग्रहण पंजिका के महत्त्व की व्याख्या कीजिये और एक आदर्श परिग्रहण पंजिका के स्तम्भों का उल्लेख करें। (1995)*

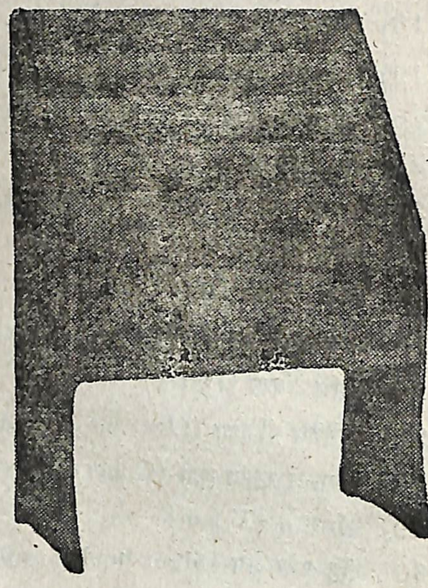
□ □



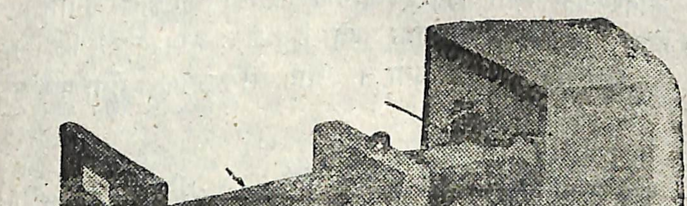
पोस्टर होल्डर



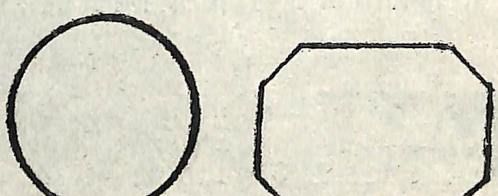
छोटी पत्रक मंजूषा (कार्ड कैबिनेट)



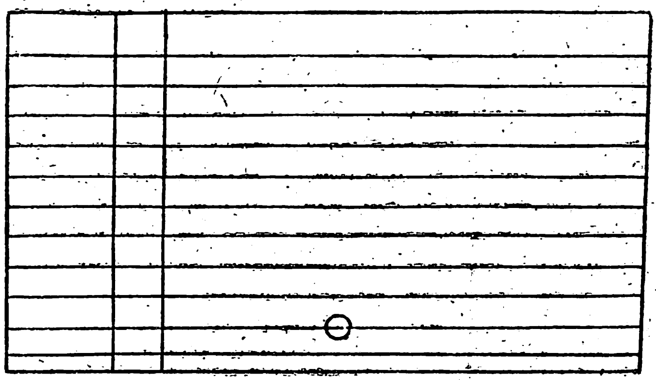
मैगजीन डिस्प्ले रैक



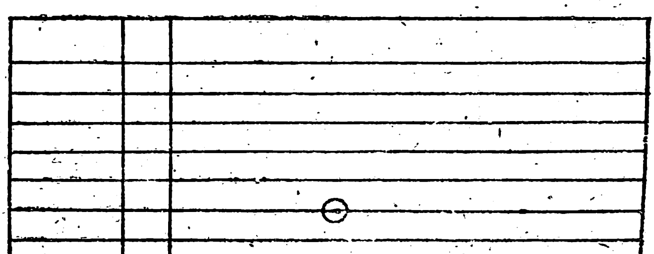
पत्रक मंजूषा (कार्ड कैबिनेट) का एक पात्रक (ट्रे)



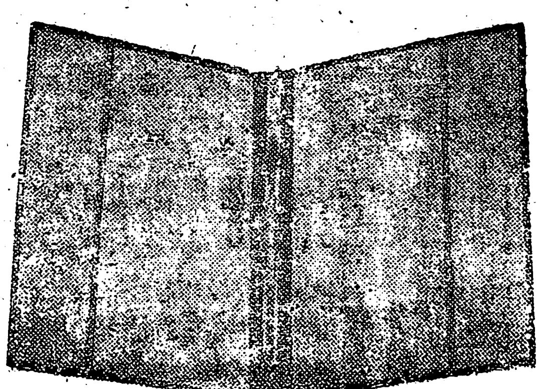
पुस्तक लेबुल



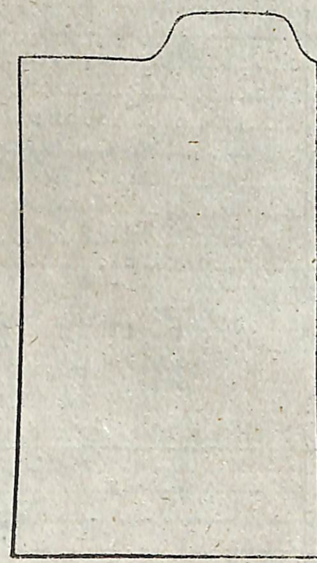
सूची-पत्रक



शेल्फ लिस्ट कार्ड



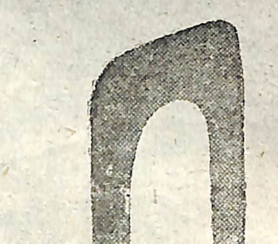
मैगजीन कवर



तिथि-निर्देशक पत्रक



तिथि-अंकक



लौह ग्रन्थाश्रय

१०—पुस्तकालय आय-व्ययक

1. वित्तीय साधनों का परिचय

पुस्तकालय की वित्त-व्यवस्था के लिए साधारण रूप से निम्नलिखित साधन प्राप्त हो सकते हैं :—

1. पुस्तकालय-कर ।
2. पुस्तकालय में अर्थ-दण्ड से संग्रहीत धन, तथा सूची-पत्र की बिक्री से प्राप्त धन ।
3. पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय ।
4. विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन, तथा जमा हुये धन का ब्याज ।
5. प्रदेशीय सरकार तथा स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान ।
6. आय के अन्य स्रोत ।

1. पुस्तकालय-कर

पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की जाती है । यह आय का एक निश्चित स्रोत होता है । इससे पुस्तकालयों की आय की अनिश्चितता तथा धन की कमी काफी अंश तक दूर हो जाती है ।

सम्पत्ति के मूल पर लगाया स्थानीय कर पुस्तकालय-कर (**Library Cess**) कहलाता है । इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ सिद्धान्त के आधार पर विभिन्न रूप में होती है । साधारणतः यह दो सर्वमान्य सिद्धान्तों के आधार पर लगाया जाता है—

(1) सम्पत्ति कर में प्रति पौण्ड, डालर या रुपया के आधार पर ।

(2) गृह-कर के आधार पर ।

यद्यपि कर की यह दर निम्नतम है और पर्याप्त नहीं है फिर भी आवश्यकतानुसार स्थानीय पुस्तकालय-आय पुस्तकालय को सीधे प्राप्त होती है और आय के आधार पर ही वार्षिक आय-व्यय का लेखा तथा विभागीय वितरण किया जाता है ।

आय-व्ययक एक निश्चित समय के लिए किसी संस्था के अनुमानित आय और व्यय का वित्तीय लेखा है । अतः तदनुसार उस आय-व्यय के लेखा को उचित ढंग से रखना अत्यन्त आवश्यक है ।

2. आय-व्ययक बनाना (बजट)

प्रत्येक पुस्तकालय में गत और वर्तमान वर्षों के आय-व्यय के आधार पर अग्रिम वर्ष के आय-व्यय का आय-व्यय-पत्र तैयार किया जाता है । इसे 'लाइब्रेरी बजट' कहते हैं । इस आय-व्यय-पत्र के दो भाग होते हैं । बायीं ओर आय और दाहिनी ओर व्यय के अनुमानित आँकड़े रखे जाते हैं जो कि पिछले वर्ष और वर्तमान वर्ष के आँकड़ों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत करते हैं ।

3. आय-व्ययक अनुपात

यद्यपि पुस्तकालयों के व्यय की मदों में कोई निश्चित सीमा निर्धारित नहीं की जा सकती फिर भी बी० एम० हैडीकार ने कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते पर 44 प्रतिशत और पुस्तक और पत्रिकाजों पर 21 प्रतिशत एवं विविध मदों पर 35 प्रतिशत व्यय का सुझाव दिया है।

भारतीय पुस्तकालयों में परिस्थितियों के अनुसार सम्पूर्ण व्यय को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है—

1. पुस्तकालय व्यवस्था पर व्यय
2. पठन-सामग्री तथा व्यय की अन्य मदें।

भारतीय पुस्तकालयों में प्रशिक्षित कर्मचारियों का बहुत अभाव है। अतः पुस्तकालय-सेवा को प्रभावशाली और समर्थ बनाने के लिए प्रारम्भ से ही प्रशिक्षित कर्मचारियों का होना आवश्यक है। उनके लिए व्यय के धन का पचास प्रतिशत वेतन में तथा शेष पचास प्रतिशत में व्यय की अन्य मदों को सम्मिलित करने में अधिक सुविधा होगी। इस सम्बन्ध में डॉ० रंगनाथन का यह कथन सर्वथा मान्य है कि 'जब तक पुस्तकालय के वार्षिक आय का आधा भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं कर दिया जाता, पुस्तकालयों द्वारा ऐसी संतोषजनक सेवा प्रदान नहीं की जा सकती जिससे शिक्षा के प्रति जनता में व्याप्त अनेक प्रकार की चिन्ता को मिटाया जा सके। इसके अतिरिक्त प्रत्येक सरकार के पास एक 'रिजर्व लाइब्रेरी फन्ड' का होना आवश्यक है जिसमें से अत्यावश्यक स्थिति में समय-समय पर पुस्तकालयों को विशेष रूप से अनुदान दे कर पुस्तकालय-सेवा का समुचित विस्तार किया जा सके।

4. आय-व्ययक लेखन

इसका एक प्रारूप सामने पृष्ठ 41 पर दिया गया है।

प्रश्न

1—पुस्तकालय सेवा के लिए धन क्यों चाहिये ?

2—धन के साधनों का उल्लेख दीजिये।

3—पुस्तकालय कर किसे कहते हैं ? इसको कौन निर्धारित करता है ?

4—लाइब्रेरी बजट (Library Budget) के विभिन्न शीर्षों (Items of income and expenditure) का उल्लेख करते हुये उनके महत्त्व और अनुपात पर प्रकाश डालिये। (1984)

□ □

सार्वजनिक पुस्तकालय का बजट

आय	गत वर्ष की आय	वर्तमान वर्ष की आय	आगामी वर्ष की अनुमानित आय	व्यय	गत वर्ष का व्यय	वर्तमान वर्ष का व्यय	आगामी वर्ष का अनुमानित व्यय
1. पुस्तकालय-कर				1. पुस्तकें			
2. पुस्तकालय में अर्थदण्ड से संग्रहीत धन तथा सूचीपत्रों की बिक्री से प्राप्त धन				2. समाचार-पत्र और पत्रिकायें			
				3. जिल्दबन्दी			
				4. फर्नीचर और फिटिंग			
				5. छपाई, स्टेशनरी			
3. पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय				6. पुस्तकालय-स्टाफ का वेतन			
				7. पुस्तकालय भवन का किराया			
4. दान प्राप्त धन, जमा धन का व्याज				8. ऋण भुगतान			
5. सामयिक अनुदान				9. पुस्तकालय भवन की व्यवस्था			
(क) प्रदेशीय सरकार से				10. प्रकाश, हवा आदि			
(ख) स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों से				11. बीमा			
				12. समारोह			
6. आय के अन्य स्रोत				13. विविध			
योग				योग			

११–पुस्तकालय कर्मचारी

कर्मचारी

पुस्तकालय के लिए विशेष योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। उनकी संख्या पुस्तकालय की सेवा के प्रकार पर निर्भर करती है।

कर्मचारियों की विशेषतायें

पुस्तकालय के द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की सफलता कर्मचारियों पर निर्भर होती है। अतः सामान्य रूप से पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों में निम्नलिखित विशेषतायें होनी चाहिये।

(1) अपने-अपने पद के लिए निर्धारित कर्त्तव्य का बोध और इसके पालन में तत्परता।

(2) स्वभाव में विनम्रता और शिष्टता तथा सदा प्रसन्नमुख रहना।

(3) परस्पर सद्भावना और एक-दूसरे के कार्य में सहायता करने की प्रवृत्ति।

(4) कर्त्तव्य पालन में ढिलाई और टाल-मटूल न करने का भाव।

(5) अपने कर्त्तव्य के साथ-साथ निरन्तर ज्ञान की वृद्धि में लगन।

(6) पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं, दर्शकों और नवागन्तुओं के प्रति विनम्रता और उनके कार्य में यथाशक्ति पूरा सहयोग।

(7) अपनी सीट पर जम कर बैठने की प्रवृत्ति और अपना निजी कार्य पुस्तकालय में न करने का संकल्प।

(8) कार्यभार बढ़ जाने और उलझन आने पर भी धैर्य और साहस बनाये रखना।

(9) पुस्तकालय सेवा के काल में मादक द्रव्य आदि का सेवन न करना।

(10) अपने व्यवसाय के प्रति निष्ठा रखना।

□ □

१२–पुस्तकालयाध्यक्ष

आवश्यकता

पुस्तकालय की सम्पूर्ण उन्नति पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर है।

पुस्तकालय के संगठन और संचालन के लिए सर्वप्रथम अनिवार्य रूप से आवश्यक व्यक्ति होता है पुस्तकालयाध्यक्ष। अतः प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक योग्य व्यक्ति की आवश्यकता होती है जो कि पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों के अनुसार पुस्तकालय का संगठन और संचालन कर सके।

योग्यता और गुण

बड़े-बड़े पुस्तकालयों के अध्यक्ष विश्वविद्यालय से विज्ञान या कला में स्नातकोत्तर डिग्री प्राप्त और पुस्तकालय विज्ञान में भी डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त, अनुभवी

व्यक्ति ही रखे जाने चाहिये। विशेष प्रकार की लाइब्रेरी के लिए उस विषय का अच्छा विद्वान् व्यक्ति लाइब्रेरियन होना चाहिये, जैसे कानून की लाइब्रेरी का लाइब्रेरियन कानून का अच्छा वेत्ता हो। छोटे-छोटे पुस्तकालयों को चलाने के लिए भी पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण-पत्र प्राप्त लाइब्रेरियन का होना अच्छा होता है। लाइब्रेरियन पुस्तकालय संगठन और संचालन सम्बन्धी पुस्तकालय विज्ञान के आधुनिकतम सिद्धान्तों से परिचित हो, अनुभवी तथा कर्मठ हो और पुस्तकालय का स्तर ऊँचा उठाने की क्षमता रखता हो।

पुस्तकालयाध्यक्ष को मृदुभाषी, मिलनसार, शिष्ट और प्रसन्नमुख होना चाहिये। उसके अन्दर कार्य की धैर्य और लगनपूर्वक करने की क्षमता होनी चाहिये। पुस्तकालय के गौरव की वृद्धि करना उसका लक्ष्य होना चाहिये। उसके हृदय में अपने व्यवसाय (प्रोफेशन) के प्रति अनुराग होना आवश्यक है।

कर्त्तव्य

(1) वह अपने पुस्तकालय में ऐसी सभी पुस्तकें तथा अन्य सामग्री जुटाने का प्रयत्न करे जो कि पाठकों के लिए सामयिक और आवश्यक हों। अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना और अपने पाठकों से नम्रता और सहानुभूति का व्यवहार करना उसका प्रथम कर्त्तव्य है।

(2) पुस्तकों तथा शिक्षा सम्बन्धी अन्य साधनों—पत्र-पत्रिकायें, नक्शे, चार्ट आदि—को चुनकर मँगाना और उन्हें इस ढंग से पुस्तकालय में रखना जिससे उनकी उपयोगिता बढ़ सके।

(3) पाठकों तथा अपने क्षेत्र के लोगों में अध्ययन करने की रुचि उत्पन्न करने के साधन को खोजना और उन साधनों का उपयोग करना।

(4) पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय के क्षेत्र का विस्तार समझे और अपने क्षेत्र में उपर्युक्त साधनों से ऐसी जनरुचि जागृत करे कि जनता के दिल से यह भ्रम दूर हो जाय कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े-लिखे लोगों की चीज है।

(5) पुस्तकालयों में एकता तथा अध्ययन-सामग्री के आपसी लेन-देन का सम्बन्ध रखना भी पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्त्तव्य है। ऐसा करने से वह अपने को एक परिवार के अंग के रूप में पायेगा और उसकी अनेक कठिनाइयाँ भी दूर हो जायेंगी।

(6) पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्त्तव्य है कि वह प्रौढ़ शिक्षा और जनशिक्षा के कार्य में अपना अधिक से अधिक सहयोग प्रदान करे।

(7) पुस्तकालयाध्यक्ष को संसार में होने वाली सामयिक बातों की जानकारी रखनी चाहिये और उसमें जिज्ञासु बने रहने की प्रवृत्ति होनी चाहिये।

प्रश्न

1—पुस्तकालयाध्यक्ष के कर्त्तव्यों का उल्लेख कीजिये।

2—एक सफल पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए किन-किन योग्यताओं तथा अर्हताओं की आवश्यकता है? विस्तारपूर्वक लिखें। (1973)

3—पुस्तकालय कर्मचारियों में कौन-कौन से गुण होने चाहिये? □ □

१३—पुस्तकालय सहयोग

परिभाषा

एक पुस्तकालय का दूसरे पुस्तकालय से प्रत्येक क्षेत्र में प्रत्येक स्तर पर यथा-सम्भव सहयोग करना ही पुस्तकालय सहयोग या पुस्तकालय सहकारिता है।

1. **महत्त्व**

(1) 'प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले' सिद्धान्त की पूर्ति हो,

(2) 'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले' सिद्धान्त की पूर्ति हो,

(3) पुस्तक के सीमित साधन में कमी हो और सेवा में विस्तार हो,

(4) राष्ट्रीय पुस्तकालय से पंचायत पुस्तकालय तक लिंक जुड़ा हो,

(5) माँग पूर्ति की समस्या, क्रय की समस्या, विशिष्ट संग्रह, पुस्तकों की अनेक प्रतियों की समस्या आदि के समाधान हेतु पुस्तकालय सहयोग आवश्यक है, और

(6) पुस्तकालय की सीमित सदस्यता के समाधान हेतु।

पुस्तकालयों में निम्नलिखित कारणों से परस्पर सहयोग का इसलिए भी महत्त्व है :—

(1) पत्रिकाओं और पुस्तकों के प्रकाशन में वृद्धि होना,

(2) शोधकार्यों की अधिकता और उनके कार्य की पूर्ति ठीक से न होना,

(3) प्रकाशित अध्ययन-सामग्री के मूल्य में उत्तरोत्तर वृद्धि होना,

(4) पुस्तकालयों में स्थानाभाव तथा धनाभाव होना।

2. **अन्तःपुस्तकालय आदान-प्रदान प्रक्रिया**
3. **अन्तःपुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग**
4. **अध्ययन सामग्री का विनिमय**
5. **सहयोगिक क्रय**
6. **सहयोगिक सूचीकरण**
7. **प्रचार एवं प्रसार में सहयोग**

पुस्तकालय सहयोग के कुछ अन्य उपाय निम्नलिखित हैं :—

(1) **जिल्दबन्दी**

(2) **यान्त्रिक सामग्री के क्रय में**

(3) प्रचार कार्य में सहयोग, (4) सन्दर्भ सामग्री के निर्माण में सहयोग, (5) निजी प्रकाशनों का विनिमय करने में सहयोग, (6) प्रशिक्षण, सर्वेक्षण एवं मानकीकरण कार्य आदि में सहयोग, (7) वाङ्मयसूची के निर्माण एवं सेवा-क्षेत्र में सहयोग।

प्रश्न

1—'विभिन्न पुस्तकालयों में परस्पर सहयोग आवश्यक है।' इसकी विस्तार से व्याख्या करें। (1995)*

2—पुस्तकालय सहकारिता (Library Co-operation) के लाभ बताइये। (1985)

3—पुस्तकालय सहकारिता से आप का क्या तात्पर्य है ? पुस्तकालय की किन-किन प्रविधियों में सहकारिता लाभदायक हो सकती है ? (1987)

4—'विभिन्न पुस्तकालयों में सहयोग अनिवार्य है'। इस कथन का विस्तार-पूर्वक विवेचन कीजिये। (1977)

5—'पुस्तकालय संचालन में सहकारिता और सहयोग ही आर्थिक समस्या का निदान है।' इस कथन की पुष्टि कीजिये। यह कितने प्रकार से सम्भव है ? (1991)

6—'वर्तमान युग और परिस्थितियों में पुस्तकालय सहकारिता (Library Co-operation) अत्यन्त आवश्यक है'। इस सम्बन्ध में अपने विचार व्यक्त करें। बतायें कि सहकारिता की सफलता हेतु क्या कदम उठाना आवश्यक है ? (1989)

7—पुस्तकालय सहकारिता क्या है ? पुस्तकालय के विभिन्न अनुभाग-जिनमें विभिन्न पुस्तकालयों का परस्पर सहकारिता एवं सहयोग सम्भव हो—का वर्णन करें। (1992)*

□ □

१४—पुस्तकालय भवन

1. स्थान का चयन

सर्वप्रथम पुस्तकालय-भवन का खाका बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये—

(1) आने-जाने वाले व्यक्तियों की सुविधा।

(2) आवश्यकता पड़ने पर भविष्य में विस्तार होने की गुंजाइश।

(3) भविष्य में यदि परिवर्तन करना हो तो उसकी सम्भावना।

(4) बनावट में सादगी।

(5) स्थायी रूप से कम से कम पार्टीशन।

(6) शान्त और आकर्षक भीतर भाग।

(7) पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं के लिए घूमने-फिरने की काफी जगह।

(8) अधिकांश कर्मचारियों के लिए एक ही बड़ा हाल, न कि छोटे-छोटे अनेक-कमरे।

ऐसा क्षेत्र जो नया बस रहा हो उसमें पुस्तकालय भवन बिना खूब सोचे-समझे नहीं बनवाना चाहिये।

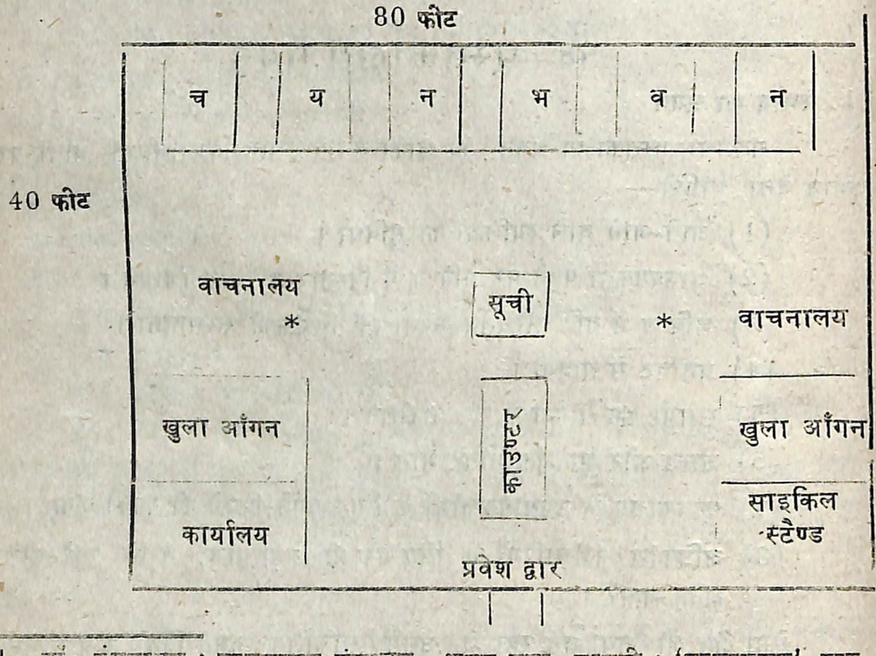
भीतरी भाग की रूपरेखा

भीतरी भाग सुन्दर और स्वच्छ हो जो पाठक को मुख्य द्वार से घुसते ही आकृष्ट कर सके। फर्श ऐसा हो कि उस पर चलने से आवाज न हो। यदि फर्श पर नारियल या जूट की चटाई या दरी आदि बिछी हो तो अच्छा हो। दरवाजे में नीचे की देहली न हो जिससे किसी असावधान पाठक को ठोकर न लग सके। बाहर से भी भीतरी कमरों तक पहुँचने वाले प्रकाश के बीच में होकर रास्ता न होना चाहिये। प्रवेश द्वार पर कड़ा नियन्त्रण होना चाहिये। फर्श और दीवारें ऐसी हों कि चलने और बोलने से गूँज न उठे। कमरे कम से कम हों जिससे निरीक्षण में सुविधा हो।

पुस्तकालय भवन की छत न तो बहुत ऊँची होनी चाहिये और न बहुत नीची। भवन की दीवारों पर या फर्श पर आलमारी या किसी फर्नीचर की स्थायी फिटिंग न होनी चाहिये जिसको आवश्यकता पड़ने पर हटाने में असुविधा हो। पुस्तकालय भवन के भीतरी भाग में यथासम्भव सीढ़ी तथा घुमावदार गली आदि न हो।

2. विभिन्न कक्षों की स्थापना

[1]पुस्तकालय का आकार-प्रकार सेवा की जाने वाली जनसंख्या पर निर्भर है। यहाँ मैं एक छोटे पुस्तकालय-भवन का वर्णन करूँगा जो प्रायः बीस हजार 20,000 जनसंख्या की सेवा कर सकता है और जिसमें प्रायः 12,000 ग्रन्थों को स्थान मिल सकता है। निम्नलिखित चित्र उसे स्पष्ट करता है—



1. डॉ० रंगनाथन : पुस्तकालय-संचालन, भवन तथा सामग्री : 'पुस्तकालय' पृष्ठ 122।

3. विस्तार की सम्भावना

वह स्थान इतना विस्तृत हो कि पुस्तकालय की वर्तमान आवश्यकता को तो पूरा करे ही, साथ ही पुस्तकालय के भविष्य के लिए भी वृद्धि के समय काम दे सकें। इसके लिए न तो वर्गाकार भूमि ठीक पड़ती है और न तिकोनी। आयताकार भूमि जो सड़क के किनारे हो वह अधिक अच्छी पड़ती है और उस भूमि पर प्राकृतिक प्रकाश अधिक मिल सकता है।

4. प्रकाश एवं वायु की व्यवस्था

प्रकाश

पुस्तकालय में प्रकाश की सदा आवश्यकता पड़ती है। इसलिए प्रकाश के सम्बन्ध में यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन में एक विशेष ढंग से प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिये। प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकों और पाठकों दोनों के लिए बहुत ही जरूरी है। इसलिए अधिक से अधिक प्राकृतिक प्रकाश भवन के अन्दर पहुँचना चाहिये, किन्तु सूर्य की किरणें पुस्तकों पर सीधी न पड़ें। प्राकृतिक प्रकाश के अभाव में बिजली के प्रकाश का सुचारु रूप से प्रबन्ध होना चाहिये। बिजली के बल्बों की फिटिंग ऐसे स्थानों पर हो जहाँ से कर्मचारियों और पाठकों के मुँह पर सीधा प्रकाश न पड़ सके। पढ़ने-लिखने में प्रकाश सदा बायें से अथवा ऊपर से आना चाहिये। प्रकाश बहुत तेज न हो।

आलमारियों से पुस्तकें निकालने के लिए प्रकाश की फिटिंग की ऐसी व्यवस्था होनी चाहिये कि प्रकाश पुस्तकों पर पड़ सके। ऐसा न हो कि जब पुस्तक निकालने वाला व्यक्ति पुस्तक निकालने के लिए आलमारी के पास खड़ा हो तो उसकी परछाई से ही आलमारियों के खानों पर अँधेरा छा जाय और पुस्तकें निकाली या ढूंढ़ी न जा सकें। वाचनालय में प्रकाश की व्यवस्था फर्नीचर के आकार-प्रकार के अनुसार होनी चाहिये।

वायु

पुस्तकालय में शुद्ध वायु का अवश्य संचार होना चाहिये। यह हवा पर्याप्त मात्रा में खिड़कियों, दरवाजों और रोशनदानों से मिलती है। पुस्तकालय में खिड़कियाँ तो हों किन्तु उन पर पतले तार की जाली लगी रहनी चाहिये जिससे पुस्तकें चोरी से बाहर न जा सकें और हवा भी मिलती रहे। तार की जाली के साथ शीशे की किवाड़ें होना अधिक अच्छा है। हवा का तापमान स्थान के अनुकूल एक निश्चित डिग्री तक होना चाहिये जिससे पाठकों को कष्ट न हो और पुस्तकों को भी किसी प्रकार की हानि न पहुँचे।

5. सुरक्षा का ध्यान

पुस्तकालय भवन और उसमें संग्रहीत अध्ययन-सामग्री की सुरक्षा का ध्यान मुख्य रूप से निम्नलिखित रूप से रखना चाहिये।

(1) पुस्तकालय भवन के आस-पास भक से जल जाने वाले पदार्थों (इक्स-प्लोजिव) की दूकानें नहीं होना चाहिये।

(2) बिजली की वायरिंग की बराबर देख-भाल रखनी चाहिये।

(3) पुस्तकालय का स्वतन्त्र मेन स्वीच और मीटर होना चाहिये और पुस्तकालय बन्द होते समय मेन स्वीच बन्द कर देनी चाहिये।

(4) पुस्तकालय भवन की नींव में रासायनिक प्रक्रिया से उसको दीमक आदि से अप्रभावित करा लेना चाहिये।

(5) अग्निशामक यन्त्र की व्यवस्था होनी चाहिये।

(6) प्रवेश और निकास का एक ही मार्ग होना चाहिये।

(7) द्वार पर निजी सामान जमा करा के टोकेन दिया जाना चाहिये।

(8) द्वारपाल को सतर्क और चुस्त रखना चाहिये। किसी भी काम से उसको कहीं भेजना नहीं चाहिये। उसकी सतर्कता की यदा-कदा जाँच भी करनी चाहिये।

(9) खिड़कियों और रोशनदानों पर बारीक तार की मजबूत जाली लगवा देनी चाहिये।

(10) संदिग्ध उपयोगर्त्ताओं पर सदा सतर्क दृष्टि रखनी चाहिये।

प्रश्न

1—पुस्तकालय भवन के निर्माण के समय विचारणीय आवश्यक तत्त्वों का विवेचन करते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय भवन का प्रारूप बनाइये। (1984)

2—पुस्तकालय भवन निर्माण की योजना बनाते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है? सार्वजनिक पुस्तकालय भवन का प्रारूप बनाइये। (1982)

3—'पुस्तकालय नियोजन में भवन के विभिन्न पहलू पर पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्त के परिपेक्ष्य में विचार करना आवश्यक है'। व्याख्या करें। (1990)

4—किसी विद्यालय में डेढ़ हजार विद्यार्थी हैं। उनके पुस्तकालय भवन की योजना की युक्ति सहित रूपरेखा तैयार करें और उसका खाका भी बनायें। (1975)

5—किसी सार्वजनिक पुस्तकालय भवन का स्थान चुनते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये। संक्षेप में किसी ऐसे छोटे पुस्तकालय की व्यवस्था की आवश्यकताओं पर प्रकाश डालिये जिसमें 10,000 पुस्तकों का संग्रह हो और 100 पाठक नित्य जिसका उपयोग करते हों। (1973)

6—'पुस्तकालय भवन का प्रारूप तथा निर्माण पुस्तकालय के उद्देश्यों और संग्रह के अनुरूप होना चाहिये।' यदि आप इससे सहमत हैं तो इस कथन का स्पष्टीकरण करें। (1972)

7—सार्वजनिक पुस्तकालय भवन की रूपरेखा क्या होनी चाहिये ? इस पर प्रकाश डालते हुये भवन निर्माण के लिए एक प्रारूप प्रस्तुत कीजिये। (1976)

□ □

१५—मुक्तद्वार प्रणाली

आजकल पुस्तकालय में दो प्रकार की प्रणालियाँ प्रचलित हैं। एक तो आलमारियों में ग्रन्थ को बन्द करके रखा जाता है। उपयोगकर्त्ता सूची देखकर अपने अभीष्ट ग्रन्थ की क्रामक संख्या (कॉल नम्बर) पुस्तकालय कर्मचारी को देता है। वह आलमारी से उस ग्रन्थ को निकाल कर उस उपयोगकर्ता को ला कर दे देता है। उपयोग के बाद कर्मचारी फिर उस ग्रन्थ को आलमारी में यथास्थान लगा देता है। चूँकि इस प्रणाली में उपयोगकर्त्ता की सीधी पहुँच आलमारी में रखे ग्रन्थों तक नहीं हो पाती इसलिए इसको बन्द द्वार प्रणाली (Closed Access System) कहते हैं। इसके विपरीत दूसरी प्रणाली यह है कि आलमारी में पुस्तकें न रखी जायँ बल्कि वे खुले मुँह वाले तथा आदमों की औसत ऊँचाई के पुस्तकाधारों (Book Racks) पर रखी जायें। उनको ताले-चाभी से बन्द करने के लिए न दरवाजे हों और न ऐसा कोई प्रबन्ध हो। ग्रन्थों को जिन पुस्तकाधारों पर रखा जाय उन पर उपयोगी दर्शक (Guides) लगा दिये जायँ। साथ ही उपयोगकर्त्ता को यह छूट दे दी जाय कि वह उन पुस्तकाधारों तक जा कर अपने मनपसन्द ग्रन्थ चुन सके और उसे पढ़ने के लिए ले सके। चूँकि इस प्रणाली में ग्रन्थों तक उपयोगकर्त्ताओं की सीधी पहुँच होती है, अतः इसको मुक्तद्वार प्रणाली (Open Access System) कहते हैं। मुक्तद्वार प्रणाली को आसंग प्रणाली और बन्द द्वार प्रणाली को अनासंगत प्रणाली भी कहते हैं।

लाभ

मुक्तद्वार प्रणाली से निम्नलिखित लाभ होते हैं—

1. पुस्तकालय लोकप्रिय हो जाता है।
2. ग्रन्थों का उपयोग अपेक्षाकृत अधिक होने लगता है।
3. उपयोगकर्त्ताओं में पुस्तकालय के प्रति आत्मीयता की भावना पैदा होती है।
4. ग्रन्थों की खोज कर दैने वाले परिचारकों की आवश्यकता नहीं पड़ती।
5. ग्रन्थ व्यवस्थापन कार्य में पुस्तकालय के स्टाफ का समय कम लगता है क्योंकि लेन-देन स्थान के पास प्रत्यावर्तित ग्रन्थ फलक (Returned Book Shelf) से ही अधिकांश उपयोकर्त्ता अपने ग्रन्थ प्राप्त कर लेते हैं।
6. पाठकों की प्रतिष्ठा और आत्मसम्मान को प्रोत्साहन मिलता है।
7. पाठकों का समय बचता है।

8. पाठकों में स्वयं सेवा एवं आत्मविश्वास की भावना का विकास होता है।

9. यह विधि माँग के अनुकूल है।

हानि

बुर्जुआ वर्ग के लोगों की राय में इस प्रणाली से निम्नलिखित हानियाँ होती हैं :—

1. ग्रन्थ खो जाते हैं।

2. अप्राप्य एवं दुर्लभ ग्रन्थ नष्ट हो जाते हैं।

3. उपयोगकर्त्ताओं द्वारा ग्रन्थ गलत स्थानों पर लगा दिये जाते हैं जिससे वे ग्रन्थ उनके चाहने वालों को ठीक समय पर नहीं मिल पाते।

4. इस पद्धति से केवल पुस्तकाधार पर उपस्थित पुस्तकों की जानकारी मिलती है। पुस्तकालय में पुस्तक है अथवा नहीं, निर्गत है, जिल्दबन्दी में या अध्ययन-कक्ष में है, इसकी सूचना नहीं मिलती है।

5. कभी-कभी वर्गीकरण गलत होने पर पुस्तक अनुचित स्थान पर लग जाती है, जिसे पाने में पाठक परेशान होता है।

प्रश्न

1—मुक्तद्वार प्रणाली के गुणों को लिखिये। (1995)*

2—मुक्तद्वार प्रणाली (**Open Access**) से आप क्या समझते हैं ? इस प्रणाली की अच्छाई और बुराई का विवेचन कीजिये। (1982)

3—मुक्तद्वार प्रणाली (**Open Access**) के गुण-दोष की विवेचना करें। (1985)

4—मुक्तद्वार प्रणाली (**Open Access System**) से आप क्या समझते हैं ? इस व्यवस्था के गुण-दोष का विवेचन कीजिये। (1987)

5—आसंग प्रणाली (**Open Access System**) के गुणों तथा अवगुणों का उल्लेख कीजिये तथा बताइये कि आधुनिक पुस्तकालयों में इस प्रणाली को क्यों अपनाया जाता है ? (1973)

□ □

१६—भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का इतिहास

पुस्तकालय आन्दोलन का उद्देश्य

पुस्तकालयों की स्थापना मात्र से कुछ विशेष लाभ नहीं हो सकता जब तक कि प्रत्येक पुस्तकालय एक-दूसरे से सम्बन्धित न हों और देश में पुस्तकालयों का एक जाल-सा न बिछा दिया जाय। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए सबसे पहले विदेशों में पुस्तकालय-आन्दोलन (लाइब्रेरी मूवमेंट) का सूत्रपात किया गया। पुस्तकालय-आन्दोलन के दो लक्ष्य हैं—

(1) पुस्तकों का उत्पादन बड़ी संख्या में हो।
(2) ज्ञान-सम्बन्धी लोकतन्त्र की सामाजिक जागृति हो।

इस आन्दोलन का इतिहास 19वीं शताब्दी के मध्यभाग से प्रारम्भ होता है। इस सम्बन्ध में ग्रेट-ब्रिटेन सब देशों से आगे हैं।

ब्रिटेन में 1850 ई० में प्रथम लाइब्रेरी एसोसिएशन की स्थापना हुई। उस समय से पुस्तकालय-आन्दोलन बराबर प्रगति करता रहा है।

भारत

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का प्रारम्भ बड़ौदा नरेश स्वर्गीय सर सयाजी राव गायकवाड़ ने अपनी रियासत बड़ौदा में किया। उन्होंने राज्य में पुस्तकालय सेवा के विस्तार के लिए 1910 ई० में पुस्तकालय का एक स्वतन्त्र विभाग स्थापित किया। **W. A. Bordon** महोदय इसके संचालक बनाये गये। केन्द्रीय पुस्तकालय, ज़िला पुस्तकालय और तालुका पुस्तकालय स्थापित किये गये। कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था की गई। पुस्तकालय संघ बनाया गया।

उसके बाद की पुस्तकालय आन्दोलन की प्रवृत्तियों को निम्नलिखित छः वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :—

(क) नये पुस्तकालयों की स्थापना
(ख) पुस्तकें सुलभ करने की व्यवस्था
(ग) पुस्तकालय संघों की स्थापना
(घ) पुस्तकालय कानून
(ङ) पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा
(च) पुस्तकालय विज्ञान साहित्य

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है—

(क) कलकत्ता में इम्पीरियल लाइब्रेरी स्थापित हुई। उसके बाद उसको भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय बनाया गया। दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी नाम से दिल्ली में 1955 ई० में एक पब्लिक लाइब्रेरी स्थापित की गई। यू० जी० सी० के सहयोग से विश्वविद्यालयों के साथ पुस्तकालय स्थापित किये गये। पंचवर्षीय योजनाओं में भी सार्वजनिक पुस्तकालय स्थापित किये गये।

(ख) प्रेस द्वारा छपाई की सुविधा से जहाँ एक ओर पुस्तकें सुलभ हुई वहाँ दूसरी ओर 1969 में डिलिवरी आफ बुक्स ऐक्ट बनाया गया जिसके अनुसार प्रकाशकों को इम्पीरियल लाइब्रेरी में अपने प्रकाशन की एक प्रति निःशुल्क भेजने की व्यवस्था की गई है। बाद में केन्द्रीय सरकार ने 20 मई, 1954 को एक ऐक्ट बना कर प्रत्येक प्रकाशक से उसके प्रकाशन की एक-एक प्रति निःशुल्क नेशनल लाइब्रेरी कलकत्ता, कोनेमरा पब्लिक लाइब्रेरी मद्रास और सेन्ट्रल पब्लिक लाइब्रेरी बम्बई को भेजने की व्यवस्था की। इस प्रकार डिलिवरी आफ बुक्स ऐक्ट का विस्तार किया गया। सरकार ने कुछ स्टाफ देकर नेशनल लाइब्रेरी में इण्डियन नेशनल

बिब्लियोग्राफी के प्रकाशन को प्रारम्भ कराया। जनता को सस्ता साहित्य सुलभ कराने के लिए 50 लाख रुपये के व्यय से नेशनल बुक ट्रस्ट की स्थापना की गई। पंचवर्षीय योजनाओं में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व विकास के लिए धन की व्यवस्था की गई। 1973 ई० से राजाराम मोहनराय प्रतिष्ठान के द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास का महत्त्वपूर्ण कार्य प्रारम्भ हुआ।

(ग) अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ की स्थापना 1933 ई० में हुई। उत्तर प्रदेश, पूर्वी पंजाब, मद्रास, कर्नाटक, बिहार, बंगाल, आन्ध्रप्रदेश आसाम, केरल, बम्बई, उत्कल, पूना और दिल्ली आदि में प्रदेशीय पुस्तकालय संघ स्थापित हुए। इन सभी प्रान्तीय संघों द्वारा पुस्तकालयों का सर्वेक्षण और पुस्तक प्रदर्शनी आदि के कार्य होते रहे। उनमें से मद्रास का संघ बहुत सक्रिय रहा। कुछ प्रान्तीय संघों ने संक्षिप्त प्रशिक्षण और पुस्तक प्रकाशन का भी कार्य किया। इनके अतिरिक्त एशोसिएशन आफ इण्डियन लाइब्रेरीज एण्ड इन्फार्मेशन सेन्टर की स्थापना भी कलकत्ता में 1955 ई० में हुई।

(घ) मद्रास पुस्तकालय अधिनियम (1948 में) पारित हुआ। आन्ध्रप्रदेश में 1960 में, मैसूर प्रदेश में 1965 में तथा महाराष्ट्र में 1968 में पुस्तकालय अधिनियम बन गया। अन्य प्रदेशों में पुस्तकालय अधिनियम पारित कराने का प्रयास किया जा रहा है।

(ङ) पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण बड़ौदा (1910 ई०) पंजाब विश्वविद्यालय (1915 ई०), मद्रास विश्वविद्यालय (1932 ई०), बम्बई विश्वविद्यालय (1944 ई०), बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय (1945 ई०), कलकत्ता विश्वविद्यालय (1945 ई०), दिल्ली विश्वविद्यालय (1947 ई०), में प्रारम्भ हुआ। उसके बाद लखनऊ, उज्जैन, सागर, रीवाँ, बनारस, अलीगढ़, ग्वालियर, चण्डीगढ़ आदि अनेक विश्वविद्यालयों में प्रशिक्षण देना प्रारम्भ किया गया। कई पुस्तकालय संघ भी अल्पकालीन प्रशिक्षण चला रहे हैं।

(च) पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धी साहित्य की ओर भी पुस्तकालयाध्यक्षों ने ध्यान दिया। भारत सरकार ने 'लाइब्रेरीज इन इण्डिया' नामक डाइरेक्टरी प्रकाशित कराई। डा० रंगनाथन ने अपनी कई पुस्तकें अंग्रेजी में लिखीं। पहले साधारण डाइरेक्टरी और ग्रन्थसूचियाँ प्रकाशित की गईं। उसके बाद हिन्दी और अंग्रेजी में अनेक लेखकों ने अपनी पुस्तकें तथा कुछ मौलिक ग्रन्थ लिखे। अंग्रेजी लेखकों में डा० रंगनाथन, सी० जी० विश्वनाथन, श्री मुकर्जी आदि तथा हिन्दी लेखकों में सर्वश्री द्वारकाप्रसाद शास्त्री, शत्रुघ्नमणि त्रिपाठी, डा० जी० डी० भार्गव, सरयू प्रसाद अग्रवाल, प्रभुनारायण गौड़ आदि के नाम उल्लेखनीय हैं।

इनके अतिरिक्त पुस्तकालय विज्ञान की माडर्न लाइब्रेरियन, बंगाल लाइब्रेरी बुलेटिन, ग्रन्थालय, इण्डियन लाइब्रेरी जर्नल, हेरल्ड आफ लाइब्रेरी साइन्स, लखनऊ लाइब्रेरियन, ग्रन्थालयी, पुस्तकालय संदेश, पुस्तकालय आदि पत्रिकाओं का प्रकाशन प्रारम्भ हुआ जिनमें से कुछ बन्द हो गई और कुछ का प्रकाशन हो रहा है।

लाइब्रेरी फर्नीचर और सामान की व्यवस्था के लिए सहकारी उपभोक्ता संघ की स्थापना बड़ौदा में हुई। लाहौर में मेहरा एण्ड कम्पनी सन् 1925 ई० में स्थापित हुई जो कि अब दिल्ली में है।

सन् 1954 ई० में राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र की स्थापना हुई। अब अनेक प्रशिक्षण केन्द्रों व सूचना केन्द्रों की स्थापना हो चुकी है और वह कार्य कर रहे हैं। कई पुस्तकालयाध्यक्षों को पद्मश्री की उपाधि से विभूषित किया गया। आशा है भविष्य में भारत में नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम राष्ट्रीय स्तर पर लागू होगा।

प्रश्न

1—पुस्तकालय आन्दोलन किसे कहते हैं ? इसका क्या उद्देश्य है ?

2—भारत में पुस्तकालय आन्दोलन किस स्थान से प्रारम्भ हुआ था ?

3—भारत में पुस्तकालय आन्दोलन की संक्षिप्त व्याख्या कीजिये ?

4—डा० रंगनाथन को भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का जनक क्यों कहा जाता है ? (1994)

5—भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन में डा० एस० आर० रंगनाथन के योगदान का वर्णन करें ? (1993)

□ □

१७—उत्तर प्रदेश में पुस्तकालय आन्दोलन

उत्तर प्रदेश में पुस्तकालय संघ की स्थापना 1935 ई० में लखनऊ में हुई थी। इसके द्वारा उत्तर प्रदेश की प्रथम लाइब्रेरी डाइरेक्टरी 1937 ई० में प्रकाशित की गई। यह संघ कुछ वर्षों बाद बन्द हो गया। उसके बाद श्री कृष्णकुमार के प्रयास से पुनः संघ की स्थापना सन् 1956 ई० में गई। अब यह संघ सक्रिय रूप से काम कर रहा है।

इस संघ द्वारा प्रदेश के 12 प्रमुख जिलों में सरकारी मान्यताप्राप्त पुस्तकालय विज्ञान का 4 मास का प्रमाणपत्रीय स्तर का प्रशिक्षण चलाया जाता है। 'ग्रन्थालयी' पत्रिका प्रकाशित होती है। इस संघ के प्रयास से इण्टरमीडिएट परीक्षा में पुस्तकालय विज्ञान को एक ट्रेड के रूप में मान्यता मिली है और इसको पाठ्यक्रम में सम्मिलित किया गया है। संघ अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ से सम्बद्ध है। उसके आयोजनों में योगदान करता है। इसने कर्मचारियों के वेतनमान सुधारने में अथक प्रयास किया है। यह संघ अनेक वर्षों से प्रदेश पुस्तकालय अधिनियम बनवाने के लिए संघर्ष कर रहा है। संघ द्वारा पुस्तकालय सप्ताह, डा० रंगनाथन जयन्ती, पुस्तक प्रदर्शनी, सेमीनार आदि का आयोजन भी किया जाता है।

उत्तर प्रदेश में पुस्तकालय आन्दोलन को बढ़ाने के लिए निम्नलिखित साधन अपनाना चाहिये :—

1—प्रदेश के छोटे बड़े सभी पुस्तकालयों के कर्मचारियों को चाहिये कि वे बिना किसी भेदभाव के पुस्तकालय संघ के सदस्य बनें।

2—प्रत्येक जिले में जिला पुस्तकालय संघ स्थापित हो और उसको सक्रिय बनाया जाय।

3—जिला पुस्तकालय के अन्तर्गत प्रत्येक ब्लाक स्तर तक पुस्तकालयों की स्थापना के लिए शासन पर जोर दिया जाय।

4—प्रदेश में पुस्तकालय अधिनियम बनवाने के लिए लगनशील, प्रभावकारी कर्मचारियों का एक दल गठित किया जाय। वे विधायकों, समाजसेवियों और शिक्षाविदों का सहयोग लेकर शासन पर दबाव डालें जिससे पुस्तकालय अधिनियम बन सकें।

5—जनता में प्रचार माध्यमों द्वारा पुस्तकालय अधिनियम के विषय में धुआँधार प्रचार किया जाय।

प्रश्न

1—उत्तर प्रदेश में पुस्तकालय आन्दोलन पर प्रकाश डालिए।

2—इस प्रदेश में पुस्तकालय आन्दोलन बढ़ाने हेतु विभिन्न साधनों का सुझाव दीजिये। (1994)*

3—उत्तर प्रदेश पुस्तकालय आन्दोलन में किसका योगदान सराहनीय है ? वर्णन करें।

□ □

१८—पुस्तकालय अधिनियम

परिभाषा

सार्वजनिक पुस्तकालयों की संगृहीत सामग्री की सुरक्षा, विकास तथा उसके अबाध उपयोग को और इस संस्था तथा इसकी सेवाओं को स्थायित्व प्रदान करने के लिए वैधानिक पृष्ठभूमि की आवश्यकता पड़ती है; और उसके लिए जो अधिनियम किसी भी देश की सक्षम सत्ता (**Competent Authority**) द्वारा बनाया जाता है, उसे पुस्तकालय-कानून या पुस्तकालय-अधिनियम (लाइब्रेरी ऐक्ट) कहते हैं।

(1) परिचय, महत्त्व एवं आवश्यकता

आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय जैसी संस्था वर्तमान प्रजातन्त्रीय युग की एक अभूतपूर्व देन है। किसी भी देश की सर्वाङ्गीण उन्नति का एकमात्र आधार साक्षरता तथा शिक्षा-प्रसार को ही माना गया है और यदि कोई ऐसी संस्था है जो इन दोनों का माध्यम हो सके तो उसे विद्यालय कहा जा सकता है। किन्तु लगभग सौ वर्षों के अनुभव के पश्चात् अनेक शिक्षाशास्त्रियों तथा राज्य-कार्य-संचालन करने वाले नेताओं ने एक मत होकर यह बात स्वीकार कर ली है कि केवल शिक्षा संस्थायें

शिक्षा-प्रसार और साक्षरता को स्थायित्व प्रदान करने में स्वयं समर्थ नहीं हैं। साथ ही साथ पुस्तकालय-आन्दोलन के फलस्वरूप उन्हें यह भी अनुभव होने लगा है कि शिक्षा-संस्थाओं को छोड़ने के पश्चात् साक्षरता को बनाये रखना, प्रारम्भिक शिक्षाओं में सहायता पहुँचाना तथा शीघ्रातिशीघ्र सामूहिक रूप से एवं शिक्षात्मक ढंग से आवश्यक सूचना प्रसारित करना सार्वजनिक पुस्तकालय जैसी संस्था ही कर सकती है। ऐसी संस्था की सेवाओं को तभी स्थायित्व एवं कार्यक्षमता प्राप्त हो सकती है जब कि उसका आर्थिक आधार सुदृढ़ हो. प्रशासन पक्ष नियमित और सबल हो तथा जनता की सहानुभूति प्राप्त करने एवं उसमें पुस्तकालय के प्रति रुचि उत्पन्न करने में पर्याप्त क्षमता हो। यह तभी सम्भव है जब कि इसके पीछे कोई वैधानिक आधार हो।

सामाजिक, बौद्धिक, राजनीतिक और आर्थिक स्तर को ऊँचा करने के लिए प्रत्येक प्रगतिशील तथा उन्नत देश में वहाँ के सार्वजनिक पुस्तकालय आज अपना महत्त्वपूर्ण सहयोग प्रदान कर रहे हैं। उनकी रिपोर्टों तथा कार्य-विवरणों से प्रकट होता है कि देश के अन्य क्षेत्रों की भाँति यह क्षेत्र भी अपने में आत्मनिर्भर एवं पूर्ण नहीं है। सेवाओं के द्वारा पूर्ण सन्तोष प्रदान करने के लिए यहाँ भी क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय सहकारिता की आवश्यकता होती है। यह सहकारिता भी सन्तोषपूर्ण ढंग से तभी प्राप्त हो सकती है जब कि उसे वैधानिक रीति से नियमितता प्रदान कर दी जाय। इसके अतिरिक्त किसी भी देश की सांस्कृतिक, साहित्यिक तथा वैज्ञानिक सामग्री का संग्रह कापी राइट ऐक्ट के द्वारा ही हो सकता है जिसकी व्यवस्था पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत रहती है। अतः पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता है तथा पुस्तकालय अधिनियम (लाइब्रेरी ऐक्ट) का बहुत महत्त्व है।

अतः किसी भी देश में पुस्तकालय-सेवा को सर्व सुलभ बनाने के लिए तथा उस देश के साहित्य के संरक्षण और विकास के लिए पुस्तकालय-कानून को साधारणतः दो स्तरों पर बनाया जा सकता है—(1) राष्ट्रीय स्तर और (2) प्रदेशीय स्तर।

अन्य देशों में पुस्तकालय अधिनियम

विदेशों के निम्नलिखित देशों में पुस्तकालय अधिनियम बन चुके हैं—

इंगलैण्ड 1850 ई०, संयुक्त राज्य अमेरिका 1876 ई०, जापान 1899 ई०, मैक्सिको 1917 ई०, चेकोस्लोवाकिया 1919 ई०, डेनमार्क 1920 ई०, बेलजियम 1921 ई०, फीनलैण्ड 1921 ई०, रूस 1921 ई०, बलगेरिया 1928 ई०, दक्षिण अफ्रीका 1928 ई०, पोलैण्ड 1932 ई० आदि।

(2) **भारत में पुस्तकालय अधिनियम**

भारत में पुस्तकालय-कानून की रूपरेखा बनाने, उसे प्रस्तावित करने और स्वीकार कराने के लिए डॉ० रंगनाथन जी ने भगीरथ प्रयास किया है, किन्तु खेद है कि अभी केवल आंशिक सफलता ही मिल सकी है।

प्रारम्भ से अब तक के प्रयत्नों के फलस्वरूप केवल तमिलनाडु, आन्ध्र प्रदेश, मैसूर (कर्नाटक), महाराष्ट्र तथा प० बंगाल राज्यों ने पुस्तकालय कानून

पारित किये हैं। भारत में सन् 1948 ई० में पुस्तकालय अधिनियम पास करके लागू करने का श्रेय मद्रास राज्य को है।

लघुस्तरीय प्रश्न

1—पुस्तकालय अधिनियम किसे कहते हैं ? क्या इसके बिना पुस्तकालय सेवा ठीक से नहीं की जा सकती ?

2—पुस्तकालय अधिनियम कितने स्तर पर बनाये जाते हैं ?

3—मद्रास में पुस्तकालय अधिनियम कब पारित हुआ था ? (1995)*

4—सुव्यवस्थित पुस्तकालय सेवा के लिए पुस्तकालय अधिनियम के महत्त्व एवं आवश्यकता पर प्रकाश डालिये। (1993)

□ □

१९—पुस्तकालय संघों की आवश्यकता

(1) महत्त्व एवं उद्देश्य

पुस्तकालय-संघ (लाइब्रेरी एसोसिएशन) की क्या आवश्यकता है और उसे क्या करना चाहिये ? यह बात पुस्तकालय-व्यवसाय (लाइब्रेरी प्रोफेशन) में लगे हुए लोगों को जानी चाहिये। इस सम्बन्ध में यहाँ पर 'लाइब्रेरी ऐडवाइजरी कमेटी' की सिफारिशों को उद्धृत करना उचित होगा।

भारत सरकार की इस 'लाइब्रेरी ऐडवाइजरी कमेटी' का मत है कि जनता के सांस्कृतिक जीवन के लिए लाइब्रेरी प्रोफेशन का होना जरूरी है। उस रिपोर्ट में आगे कहा गया है कि पुस्तकालय संघ को निम्नलिखित 5 कार्य करने चाहिये—

(1) संघ का प्रथम कार्य है कि वह पुस्तकालय-कर्मचारियों में भाई-चारे की भावना पैदा करे। ऐसी भावना जिसमें जाति-भेद, धर्म-भेद, रंग-भेद, देश-प्रदेश भेद और यहाँ तक कि स्त्री-पुरुष का भेद-भाव नष्ट हो जाय।

(2) संघ का दूसरा कर्त्तव्य है कि वह अपने पुस्तकालय-कर्मचारियों के समुदाय के लिए एक आचार संहिता (**Ethics of Conduct**) तैयार करे और उसका पालन करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी पर जोर दे।

(3) संघ का तीसरा कार्य है कि वह पुस्तकालय-कर्मचारियों को प्रशिक्षण (ट्रेनिंग) देने का प्रबन्ध करे जिससे वे लोग अपेक्षाकृत और अच्छे ढंग से पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं की सेवा कर सकें और समाज की उन्नति करने में सहायक हो सकें।

(4) संघ का चौथा कार्य है कि वह अपने लाइब्रेरी प्रोफेशन में लगे हुए लोगों के वेतन और सेवा की शर्त्तों (**Conditions of Service**) में सुधार कराने के लिए वैधानिक तरीकों से उपाय करे।

(5) संघ का पाँचवाँ कर्त्तव्य है कि वह अपने देश में पुस्तकालयों का विस्तार करने के लिए भरपूर चेष्टा करे।

(2) विभिन्न पुस्तकालय संघों का परिचय एवं कार्यकलाप

विश्व में सबसे पहले 1850 में प्रथम पुस्तकालय संघ की स्थापना हुई। उसने ग्रेट ब्रिटेन में पुस्तकालय आन्दोलन चला कर पुस्तकालय अधिनियम पास कराया। प्रकाशन कार्य तथा कर्मचारियों के उत्थान और कल्याण के कार्य किये। अमेरिका में 1876 ई० में अमेरिकन पुस्तकालय संघ की स्थापना हुई। यह संसार का अग्रणी सक्रिय संघ है। इसने बहुत से महत्त्वपूर्ण ग्रन्थ प्रकाशित किये। संसार के अन्य देशों में भी इसकी प्रेरणा से पुस्तकालय संघ स्थापित हुए हैं।

भारत में सर्वप्रथम 1928 में आन्ध्र प्रदेश के श्री नरसिंह स्वामी और इवांकी वेंकटरमैया के प्रयास से एक 'आल इण्डिया पब्लिक लाइब्रेरी एसोसिएशन' की स्थापना हुई। कई वर्षों तक यह धूमधाम से चला। फिर यह टूट गया। उसके बाद 1933 ई० में नया 'आल इण्डिया लाइब्रेरी एसोसिएशन' कलकत्ता में स्थापित हुआ। इसके अधिवेशन अभी तक समय-समय पर होते हैं। एक जर्नल भी प्रकाशित होता है। बड़ौदा में 1910 ई०, पंजाब में 1915 ई०, मद्रास में 1928 ई०, कर्नाटक में 1929 ई०, बिहार में 1930 ई०, बंगाल में 1931 ई०, आन्ध्र में 1931 ई०, आसाम में 1938 ई०, केरल में 1942 ई०, बम्बई में 1944 ई०, उत्कल में 1944 ई०, पूना में 1945 ई०, दिल्ली में 1946 ई० और राजस्थान में 1964 में पुस्तकालय संघ स्थापिघ हुए। ये संघ अपने-अपने क्षेत्र में पुस्तकालयों का सर्वेक्षण, संक्षिप्त प्रशिक्षण तथा पुस्तक प्रदर्शनी आदि कार्य करते रहे। इनमें से मद्रास का पुस्तकालय संघ सबसे अधिक सक्रिय रहा। इस पर डा० रंगनाथन की कृपा रही। उनके नेतृत्व में प्रशिक्षण, ग्रन्थ प्रकाशन और मद्रास पुस्तकालय अधिनियम के महत्त्वपूर्ण कार्य हुए।

स्वाधीन काल में भारत में नये पुस्तकालय संघ स्थापित हुए। उनमें से उत्तर प्रदेश में नया पुस्तकालय संघ 1956 ई० में और पूर्वी पंजाब पुस्तकालय संघ 1948 ई० में आदि-आदि। इण्डियन एसोसिएशन आफ स्पेशल लाइब्रेरीज एण्ड इन्फार्मेशन सेन्टर 1955 ई० में स्थापित हुआ। आल हैदराबाद लाइब्रेरी एसोसिएशन भी स्थापित हुआ। इलाहाबाद में 1956 ई० में इलाहाबाद पुस्तकालय संघ की स्थापना हुई। इस संघ द्वारा एक मास का प्रशिक्षण कई वर्षों तक दिया जाता रहा। सर्वश्री हरिमोहन दास टन्डन, द्वारका प्रसाद शास्त्री, बी० के० त्रिवेदी, श्रीराम भारतीय, प्रो० एस० सी० देव, भास्कर नाथ तिवारी, भोलानाथ मालवीय आदि का सक्रिय सहयोग इस संघ को प्राप्त रहा। बाद में उत्तर प्रदेश संघ की शाखा इलाहाबाद में स्थापित होने पर इलाहाबाद पुस्तकालय संघ के कुछ सदस्य इस शाखा के सक्रिय सदस्य बन गये किन्तु इलाहाबाद पुस्तकालय संघ भंग नहीं हुआ।

उत्तर प्रदेश पुस्तकालय संघ द्वारा प्रदेश के 12 स्थानों पर पुस्तकालय विज्ञान का चार मास का प्रशिक्षण कोर्स चलाया जाता है। इसकी परीक्षा शासन के शिक्षा विभाग द्वारा ली जाती है और प्रमाण-पत्र दिये जाते हैं। संघ द्वारा अपने अधिवेशन तथा सेमिनार आदि समय-समय पर आयोजित किये जाते हैं।

पुस्तकालय संघों ने पुस्तकालय आन्दोलन में अपनी सक्रिय भूमिका निभाई है। संघों की प्रेरणा से अनेक शिक्षित नवयुवक पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षण प्राप्त करके पुस्तकालय व्यवसाय में सेवा कर रहे हैं। संघ के अनेक सदस्यों ने पुस्तकालय विज्ञान विषयक अनेक ग्रन्थों की रचना की। कुछ संघों द्वारा पत्रिकाओं का प्रकाशन भी किया है।

प्रश्न

1—पुस्तकालय संघ सबसे पहले किस देश में और कब स्थापित हुआ ?

2—पुस्तकालय संघ के उद्देश्यों का वर्णन कीजिये।

3—भारत में पुस्तकालय संघ किस-किस प्रदेश में कब-कब स्थापित हुए ?

4—पुस्तकालय आन्दोलन में पुस्तकालय संघों की भूमिका बताइये।

(1978, 1983)

□ □

२०—पुस्तकों की सुरक्षा एवं संरक्षण

(1) **महत्त्व**

समुचित और सफल पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का साधन अध्ययन-सामग्री ही होती है। इसका संग्रह करने में तथा इसकी व्यवस्था करने में पुस्तकालय का धन, पुस्तकालय-स्टाफ का समय और श्रम लगता है। यह सामग्री एक प्रकार से मूलाधार होती है जिस पर सारी पुस्तकालय-सेवा निर्भर रहती है। इसके द्वारा वर्तमान पीढ़ी के लोग ज्ञानार्जन करते हैं और भावी पीढ़ियों का भविष्य भी इन्हीं पर निर्भर करता है। अतः राष्ट्र की इस सार्वजनिक एवं सांस्कृतिक निधि की सुरक्षा सभी सम्भावित आपत्तियों से करना अत्यन्त आवश्यक है।

(2) **पुस्तक क्षति के कारण**

हम मनुष्यों की भाँति पुस्तकों को भी दैविक, दैहिक और भौतिक आपत्तियों का सामना करना पड़ता है। अतः पुस्तक क्षति के दैविक और भौतिक दो कारण होते हैं—

(1) **दैविक आपत्ति**—अति वर्षा या बाढ़ से तथा आग लगने आदि से पुस्तकों को जो हानि पहुँचती है, उसे दैविक कारण कहा जा सकता है।

इनसे बचने का उपाय यह है कि पुस्तकालय भवन का धरातल ऊँचा बनाया जाय और स्थान ऐसा हो जहाँ अतिवृष्टि और बाढ़ आदि का कम से कम खतरा हो।

पुस्तकालय के आस-पास ऐसी दुकानें, कारखाने या मकान न हों जिनसे आग लगने का डर हो। आग से बचत के लिए अग्निशामक यन्त्र (फायर इक्सट्युंगिशर) लगवा दिया जाय तो अच्छा है। पुस्तकालय का आग का बीमा करा लेना भी आवश्यक और लाभदायक होता है। पुस्तकालय के भीतर कोई भी विस्फोटक पदार्थ (इक्सप्लोजिव) न रहे। पाठकों को बीड़ी, सिगरेट पीने की मनाही रहे अथवा उनके लिए राख झागने की ट्रे (एश ट्रे) रहे जिसमें वह सिगरेट के बचे टुकड़े बुझा कर डाल सकें।

(2) **भौतिक आपत्ति**—पुस्तकालय के इतिहास में भौतिक आपत्ति सबसे प्रबल रही है और पुस्तकों को सदा भौतिक आपत्तियाँ सहनी पड़ती हैं। युद्धों के कारण प्राचीन काल से ही पुस्तकालय नष्ट होते रहे हैं। मनुष्य जहाँ एक ओर कला और साहित्य का उपासक रहा है, वहाँ दूसरी ओर वह उसका विध्वंस करने वाला भी रहा है। पुस्तकों, स्कूलों और कलाकृतियों को दुष्ट इन्सान नष्ट करते हैं, लेकिन, कला का दुश्मन सिर्फ आदमी ही नहीं है; क्योंकि चित्रों, मूर्तियों, उपासना-गृहों और पुस्तकालयों के लिए—जिन सब से मिलकर ही मानवता की सांस्कृतिक परम्परा बनती है—काल से और उपेक्षा से भी भारी संकट पैदा हो सकता है।

इस प्रकार के आक्रमण से पुस्तकालय के बचाव का सरल तरीका अन्तर्राष्ट्रीय समझौता ही हो सकता है। ऐतिहासिक इमारतों, संग्रहालयों और पुस्तकालयों की युद्धकाल में उसी तरह रक्षा होनी चाहिये जिस तरह अस्पतालों की। इस ओर यूनेस्को के प्रयत्न सराहनीय हैं। युद्ध का खतरा होते ही पुस्तकालय को सुरक्षा के लिए सुरक्षित स्थान पर हटाना भी आवश्यक है।

ऊपर जो भौतिक आपत्ति का रूप दिया गया है, वह तो सामूहिक दल विशेष का है। लेकिन व्यक्ति द्वारा भी यह आपत्ति पुस्तकों पर आती है। पढ़े-लिखे स्वार्थी लोग पुस्तकों के पन्ने फाड़ लेते हैं। चित्र निकाल लेते हैं, उनको चुरा लेते हैं और हजारों पाठकों को उनके उपयोग से सदा के लिए वंचित कर देते हैं। इसके लिए कुछ निम्नलिखित उपाय पुस्तकालय में किये जा सकते हैं—

(1) पुस्तकालय के दरवाजे और खिड़कियों पर बारीक तार की जालियाँ लगाई जायें।

(2) प्रवेश द्वार पर आने-जाने वाले पाठकों पर कड़ाई रखी जाय।

(3) पुस्तकालय के कर्मचारी संदिग्ध पाठकों की गतिविधि का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें।

(4) जिन पाठकों पर यह दोष प्रमाणित हो, उन्हें पुस्तकालय से तत्काल अलग कर दिया जाय।

(5) पाठकों के झोले, छाते, ओवर कोट आदि को प्रवेश द्वार पर ही रखने की व्यवस्था की जाय।

(6) उपयोगकर्त्ताओं के भीतर नागरिक भावनाओं का विकास किया जाय और यह बोध कराया जाय कि पुस्तकालय सार्वजनिक सम्पत्ति है और उसकी किसी

वस्तु को अवैध रूप से व्यक्तिगत उपयोग के लिए लेना घोर अपराध है और उस सम्पत्ति की हानि उसकी अपनी हानि है।

(7) पुस्तकों के आकार की सुरक्षा के लिए आलमारियों में 'स्टील बुक सपोर्टर' का उपयोग करना चाहिये। ये सपोर्टर लोहे के बने होते हैं और पुस्तकों को इधर-उधर गिरने से रोकते हैं। इसका नमूना पृष्ठ 38 पर दिया गया है।

(8) पुस्तकों को सीलनयुक्त स्थान, फर्श और अँधेरे कमरे में नहीं रखना चाहिये, बल्कि उनको पर्याप्त प्रकाश एवं हवादार स्थान में रख जाना चाहिये।

(9) पुस्तकों को धूल से बचाना चाहिये। धूल की सफाई निरन्तर करते रहना चाहिये।

(10) जीर्ण-शीर्ण पुस्तकों को निर्गम नहीं किया जाना चाहिये।

(11) पुस्तकालय कर्मचारियों एवं पाठकों द्वारा पुस्तकों के साथ स्नेहपूर्ण व्यवहार किया जाना चाहिये। उनके आदान-प्रदान तथा उपयोग में उपेक्षा भाव नहीं रखना चाहिये।

(12) पुस्तकों को शुष्क तथा गर्म हवा से दूर रखना चाहिये। यथासम्भव पुस्तकालय को वातानुकूलित होना चाहिये।

(13) फलकों का व्यवस्थापन दीवाल से हटाकर करना चाहिये जिससे अतिवर्षा और सीलन से पुस्तकों को हानि न पहुँच सके।

(14) पुस्तकालय में धूमपान वर्जित होना चाहिये और किसी प्रकार का कोई विस्फोटक पदार्थ नहीं रखा जाना चाहिये।

(15) पुस्तकालय बन्द करते समय बिजली की मुख्य स्विच बन्द कर दी जानी चाहिये।

(3) **हानिकारक कीड़ों का ज्ञान एवं उनसे सुरक्षा**

पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्री को हानि पहुँचाने वाले कीड़े-मकोड़ों और जन्तुओं में निम्नलिखित मुख्य है—

(1) तिलचट्टे (**Cockroaches**)

(2) दीमक

(3) पुस्तक कृमि (**Book-worms**)

(4) मिलड्यू (**Midew**)

(5) सिलवर फिश ((**Silver fish**) रजतमीन

(6) चूहे (**Rats**) इत्यादि।

अँधेरा और सीलन वाले भण्डार कक्ष में ये सब अधिक पाये जाते हैं। अतः पुस्तकों का भण्डार कक्ष साफ-सुथरा रखा जाय। उसमें हवा और प्रकाश की व्यवस्था हो। सीलन बिल्कुल न रहे। सीलन न होने के लिए पुस्तकालय कक्ष बनवाते समय रासायनिक व्यवस्था करा लेनी चाहिये। आजकल यह सुलभ है। भण्डार कक्ष वाता-

नुकूलित हो और ओपेन सेक्सेस हो तो पाठकों और कर्मचारियों के कर स्पर्श से पुस्तकों को कीड़े-मकोड़ों से हानि नहीं पहुँचती है।

(4) कीटनाशक दवाओं का उपयोग

तिलचट्टों को डी० डी० टी० तथा सोडियम फ्लोराइड द्वारा नष्ट किया जा सकता है। दीमकों का अड्डा खोज कर उसको समूल नष्ट कर देना चाहिये। दीमकों को पैदा करने वाली रानी दीमक को मार देना चाहिये। नेपथलीन की गोलियों द्वारा ग्रन्थ-कीटाणु तथा झींगुर आदि नष्ट हो जाते हैं। कार्बन बाईसल्फाइड और कार्बन बाई टेट्राक्लोराइड रसायनों से दीमक नष्ट हो जाते हैं। थाइमलक्रिस्टल्स 100 ग्राम, इथर 200 सी० सी०, बैन्जीन 400 सी० सी० और मरक्युरिक बाईक्लोराइड 4 ग्राम के मिक्सचर से मिलड्यू को रोकने में अचूक सफलता मिलती है। बोरिकऐसिड से सिल्वरफिश की रोक की जाती है। लेई में नीला थोथा थोड़ा अधिक मिला देने से चूहे पुस्तकों को नहीं काटते हैं। तूतिया और आटे को मिला कर गोली बना कर चूहे के बिल के आस-पास डाल देने से उसको खाने से चूहे मर जाते हैं। बाजार से किल्गिट नामक गोली खरीद कर उसका भी इस्तेमाल कर सकते हैं। झींगुर नष्ट करने के लिए क्लोरोडेन लिक्विड को मिट्टी के तेल में 1 : 10 के अनुपात में मिला कर पुस्तकों के पास छिड़कना चाहिये। गोरेला कीड़ा घातक होता है। उसको दूर करने के लिए मिट्टी का तेल और बेंजीन का प्रयोग करें। तम्बाकू का धुआँ भी लाभ पहुँचाता है।

फर्श पक्की बनाई जाय। कहीं पर छेद या बिल न रहने दिया जाय। आलमारियों के पावों में कोलतार पुतवा दिया जाय। पुस्तकों के भीतर यत्र-तत्र नीम की सूखी पत्तियाँ रख दी जायें तो कीड़ों से सुरक्षा रहती है। फफूँद से बचाव के लिए पुस्तक को धूप में सुखा कर उसको नमी से बचने के स्थान पर रखना चाहिये।

अन्य उपाय

डॉ० रंगनाथन के मतानुसार कीड़े-मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तकों तथा पाठकों के अबाध प्रवेश एवं पुस्तकों के फलकों की सफाई द्वारा दूर की जा सकती है। जब पुस्तकालय भवन का निर्माण किया जाय तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोद कर दीमकरानी के जाल से मुक्त कर दिया जाय। नींव की मिट्टी में जिन्क क्लोराइड तथा कोपर सल्फेट 20 प्रतिशत मिक्स्चर मिला दिया जाय। भवन के ऊपरी भाग की नमी उत्पन्न न करने वाली सीमेंट कांकरीट एवं एसफाल्ट की परत डाल कर नींब से अलग किया जाय। पत्थर तथा पक्की ईंट और चूने का गारा अथवा केवल सीमेंट का उपयोग भवन निर्माण में किया जाना चानिये। एकाश्म कंकरीट को चुनना चाहिये। भूतल और दीवार के बीच ईंट जोड़ों को सीमेंट अथवा प्लास्टिक कोलतार से भर देना चाहिये। इस प्रकार भवन निर्माण में सावधानी करने से कीड़े-मकौड़े से क्षति का भय नहीं रहता।

प्रश्न

1—पुस्तकों की सुरक्षा की आवश्यकता और महत्त्व पर प्रकाश डालिये।
2—पुस्तकों की क्षति के कारणों का उल्लेख कीजिये।
3—पुस्तकों की कीटाणुओं से रक्षा के कुछ उपायों का उल्लेख कीजिये।
4—पुस्तकों की मरम्मत और जिल्दबन्दी क्यों आवश्यक है।

□ □

२१—पुस्तकालय संचालन के सिद्धान्त

सिद्धान्तों का विवेचन

पुस्तकालय संचालन के सिद्धान्तों का ज्ञान पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक है। उनके सिद्धान्तों के अनुसार कार्य करने से वह सफल पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी प्रतिष्ठा बढ़ती है और उसका अनुभव उसके भविष्य का कार्य प्रशस्त करता है।

संचालन के सिद्धान्त के विषय में श्री एल० डी० ह्वाइट का मत है कि 'प्रशासन की कला किसी ध्येय या उद्देश्य की प्राप्ति के लिए निर्देश, सहयोग तथा नियन्त्रण है।' लूथर ग्यूलिक (**Luther Gulick**) ने प्रशासन के सब कार्यों को एक संक्षिप्त सूत्र के रूप में '**Posdcrb**' शब्द द्वारा बताया है।

इसका पूर्ण रूप इस प्रकार है—

(1)	p = **Planning**	नियोजन
(2)	o = **Organising**	संगठन करना
(3)	s = **Staffing**	कर्मचारी-नियुक्ति
(4)	d = **Directing**	निर्देशन
(5)	c = **Co-ordinating**	समन्वयकरण
(6	r = **Reporting**	प्रतिवेदन देना, रिपोर्ट
(7)	b = **Budgeting**	बजट (आय-व्ययक बनाना)

पुस्तकालय के सन्दर्भ में प्रशासन के उक्त सूत्र का तात्पर्य इस प्रकार होता है—

(1) पुस्तकालय के सम्बन्ध में सब से पहले नियोजन अर्थात् योजना का निर्माण करना चाहिये। अर्थात् जिस बस्ती या क्षेत्र में पुस्तकालय सेवा लागू करना हो) उसका सर्वेक्षण करके निवासियों की संख्या, शिक्षा का स्तर, लोगों की अध्ययन रुचि, पेशा, धार्मिक परम्परा और भाषायें जो वे बोलते हों, उनकी जानकारी प्राप्त करके योजना बनाना।

(2) उक्त योजना को तैयार करने पर उसको सफल बनाने के लिए संगठन शक्ति के सम्बन्ध में निर्णय करना, जैसे—नगर महापालिका, निगम या विकास प्राधि-

करण आदि में से किसको योजना सौंपने से सफलतापूर्वक पुस्तकालय सेवा लागू हो सकती है।

(3) उस पुस्तकालय सेवा की योजना की सफलता के लिए परिश्रमी, लगनशील, योग्य तथा सेवाभाव वाले कर्मचारियों की नियुक्ति करना।

(4) नियुक्त कर्मचारियों को यथायोग्य कार्यों पर लगाने के बाद उनका निर्देशन अर्थात् मार्ग-दर्शन करना। उनके कार्य में आने वाली कठिनाइयों को एक मित्र की भाँति सहानुभूतिपूर्वक सुलझाना तथा प्रोत्साहन देना।

(5) पुस्तकालय के विभिन्न विभागों के कर्मचारियों में परस्पर सहयोग और तालमेल होना चाहिये। पुस्तकालयाध्यक्ष प्रत्येक विभाग के इन्चार्ज को कर्त्तव्य के साथ अधिकार भी दे जिससे वे जिम्मेदारी समझें और यथाशक्ति सहयोग देते रहें। प्रत्येक विभाग के कर्मचारी दूसरे विभाग के काम को समझें। बीच-बीच में पदों पर कार्य करने वाले कर्मचाररियों की अदला-बदली भी हो जिससे किसी के अवकाश पर जाने पर भी पुस्तकालय सेवा में शिथिलता न आ सके।

(6) पुस्तकालयाध्यक्ष अपने सहायक कर्मचारियों से अर्थात् विभिन्न विभागों के अध्यक्षों से कार्य का विवरण प्राप्त करता रहे। ऐसा करने से विभागों के अध्यक्ष भी अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से कार्य की प्रगति का लेखा लेते रहेंगे। इस प्रकार पूरे पुस्तकालय के कर्मचारी अपने कर्त्तव्य के प्रति सचेत और सतर्क रहते हैं। क्रिया-कलापों के इस ब्यौरे से संस्था की प्रगति तथा सही स्थिति का पता लगता रहता है जिससे संस्था के उच्च अधिकारियों को भविष्य की नीति निर्धारित करने में सुविधा होती है।

(7) पुस्तकालयाध्यक्ष को उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए प्रति वर्ष नया आय-व्ययक (बजट) तैयार करना चाहिये। पिछले बजट की धनराशि का बुद्धिमानी से व्यय करके पुस्तकालय को अधिक से अधिक लाभ पहुँचाना चाहिये। अगले बजट में उन सब आवश्यक मदों में धन का प्रावधान करना चाहिये जिससे पुस्तकालय का विकास हो सके।

इस प्रकार यदि पुस्तकालय संचालन का कार्य उक्त सिद्धान्तों के आधार पर हो तो कर्मचारियों की कार्यक्षमता बढ़ेगी तथा पुस्तकालय का विकास होगा। यदि पुस्तकालय सेवा सराहनीय होगी तो उच्च अधिकारी बजट में वृद्धि करने के लिए भी प्रयास करेंगे।

प्रश्न

1—पुस्तकालय संचालन के नियमों की व्याख्या कीजिये। (1991)

2—पुस्तकालय संचालन के अन्तर्गत कौन-कौन से मुख्य कार्य किये जाते हैं? उनका उल्लेख कीजिये।

3—पुस्तकालय समिति, पुस्तक चयन समिति और पुस्तकालय प्रशासन के परस्पर सम्बन्ध पर प्रकाश डालिये? ☐ ☐

२२—पुस्तकालय समिति, पुस्तक-चयन समिति और प्रशासन

पुस्तकालय प्रशासन का वर्णन पीछे किया गया है।

पुस्तकालय समिति

आवश्यकता

पुस्तकालय की चतुर्मुखी कार्य-प्रणालियों की देख-रेख करने, उसके शक्ति के स्रोत को उचित मार्ग पर प्रवाहित करने के लिए तथा जनता के समक्ष पुस्तकालय-कर द्वारा अर्जित धन के व्यय के औचित्य के प्रति उत्तरदायी होने के लिए ऐसी अधिकार-सम्पन्न समिति की आवश्यकता होती है जो उचित नीति निर्धारित करके पुस्तकालय-सेवा को व्यापक और सफल बना सके। यह अधिकार-सत्ता, पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली के प्रति तभी उत्तरदायी हो सकती है जब उसका संगठन जनता के प्रतिनिधियों के द्वारा ही हो।

गठन, अधिकार एवं कार्यक्षेत्र

इनके कार्य को समझने से पहले यह बात ध्यान में रखनी चाहिये कि इन समितियों का संगठन राष्ट्रीय पुस्तकालय कानून को अपनाने के पश्चात् प्रान्तीय पुस्तकालय कानून के आधार पर किया जाता है। प्रान्तीय पुस्तकालय कानून में समिति विशेष की रूपरेखा पहले से ही दी रहती है।

पुस्तकालय चयन-समिति

नई पुस्तकों का चयन प्रत्येक पुस्तकालय में किया जाता है, इसके लिए जो समिति बनाई जाती है उसको पुस्तक चयन समिति कहते हैं। जैसे विद्यालय के पुस्तकालय के लिए प्रत्येक विषय के अध्यापकों की एक पुस्तक चयन समिति बना दी जाय तो वह समिति नई पुस्तकों का चयन करेगी। ऐसी समिति में पुस्तकालयध्यक्ष नई पुस्तकों के लिए निर्धारित धन और पुस्तकों के माँग के बीच सामन्जस्य स्थापित करके उस समिति से स्वीकृति लेकर क्रयादेश तैयार करे तो वेहतर होगा।

इस प्रकार पुस्तकालय प्रशासन, पुस्तकालय समिति और पुस्तक चयन समिति में उद्देश्य और कार्य की दृष्टि से अन्तर होता है।

प्रश्न

1—पुस्तकालय समिति किसे कहते हैं ? इसका गठन कैसे किया जाता है ?

2—पुस्तक चयन समिति क्या कार्य करती है ? उसका संयोजक किसको बनाया जाना चाहिये ?

3—पुस्तकालय प्रशासन, पुस्तकालय समिति और पुस्तक चयन समिति में क्या सम्बन्ध है ? इनमें से किसी एक समिति के कार्य बतायें। (1986)

□ □

२३—पुस्तक क्रय की कार्य प्रणाली

क्रयादेश

पुस्तकालय में पुस्तकों के क्रय विभाग की कार्यप्रणाली इस प्रकार होती है—

पहले क्रय (खरीद) करने योग्य पुस्तकों की सूची तैयार की जाती है। उसकी स्वीकृति पुस्तकालय चयन समिति अथवा सक्षम अधिकारी से प्राप्त की जाती है। उसके बाद उन पुस्तकों की अवाप्ति के लिए क्रयादेश तैयार किया जाता है। इससे सम्बन्धित कार्यों को ग्रन्थ-आवेदन (Book Ordering) कहते हैं।

अनुबन्ध

अनुभवी ग्रन्थ-विक्रेता से लिखित करार (शर्त) तय करके उसे स्थायी पूर्तिकर्त्ता (Permanent Supplier) मान लेना चाहिये। विदेश से ग्रन्थों को मँगाने में लाइ-सेन्स तथा अन्य अनेक कठिनाइयाँ हैं जिनको हल करना पुस्तकालय के लिए एक प्रकार से झंझट मोल लेना है।

अनुबन्ध-पत्र

पुस्तकों के पूर्तिकर्त्ता से एक अनुबन्ध-पत्र (Contract Form) भरा लेना चाहिये जिससे भविष्य में कोई परेशानी न हो। इसमें सामान्य रूप से निम्नलिखित शर्तों का होना सुविधाजनक रहता है—

(1) प्रत्येक का नवीनतम संस्करण भेजा जाय।

(2) प्रत्येक पुस्तक की उतनी ही प्रतियाँ भेजें जितना प्रतियों का निर्देश आर्डर में हो।

(3) बिल के साथ यह प्रमाण-पत्र देना होगा कि पुस्तकों का प्रकाशकों द्वारा निर्धारित मूल्य ही लिया गया है।

(4) किसी पुस्तक के मुद्रित मूल्य में हाथ से लिखकर उसको बढ़ा देना या छपी चिप्पी लगा देना तब तक मान्य न होगा जब तक कि स्वयं प्रकाशक का प्रमाण-पत्र न प्रस्तुत किया जायगा।

(5) पुस्तक निर्धारित अवधि तक प्राप्त न होने पर आदेश रद्द समझा जायगा।

(6) यदि आदेश-पत्र में लिखित पुस्तक से भिन्न कोई पुस्तक होगी या उसमें किसी प्रकार की त्रुटि होगी तो उसको अपने खर्च पर वापस लेना पड़ेगा।

(7) पुस्तकें एफ० ओ० आर० पुस्तकालय को भेजी जायें अथवा सीधे पुस्त-कालय में हाथों-हाथ उपलब्ध करायी जायें।

(8) पुस्तक अच्छी हालत में तथा हर प्रकार से पूर्ण होनी चाहिये। कटी, अपूर्ण, त्रुटिपूर्ण पेजिग तथा पुरानी अवस्था में या गलत आपूर्ति की गई पुस्तकें, पुस्तक विक्रेता को उसके खर्च पर वापस कर दी जायेंगी।

(9) प्रत्येक बिल तीन प्रतियों में भेजना अनिवार्य है।

(10) पुस्तकों का विदेशी मूल्य भारतीय मुद्रा में दर्शाया जाय। मुद्रा विनिमय मूल्य का उल्लेख भी भारतीय बैंक दर से होना चाहिये। इस सन्दर्भ में बिल में अंकित प्रति डालर, पौण्ड आदि का भारतीय मूल्य का प्रमाण-पत्र पृथक् से दें।

(11) आदेश पत्र के साथ प्रेषित सूची की दूसरी प्रति में आप इस प्रकार के आवश्यक संकेत करके वापस भेज दें, जैसे, पुस्तक स्टाक में नहीं है " दिनों में भेज दी जायगी, अप्राप्य है, विदेश से मँगा कर पूर्ति की जायगी आदि।

क्रयादेश बनाना

स्वीकृत पुस्तक-चयन पत्रकों को लेखकों के अनुवर्ण क्रम (**Alphabetical Order**) से व्यवस्थित कर लेना चाहिये जिससे न तो प्रतिकृति (**Duplication**) हो और न तो कोई अन्य भूल।

(1) पुस्तकालय की सूची (**Catalogue of the Library**)

(2) स्थायी आदेश-पत्रक (**Standing Order Cards**)

(3) अप्राप्त ग्रन्थों के चालू आदेश-पत्रक (**Outstanding Order Cards**)

(4) जिनका मूल्य नहीं दिया गया है ऐसे देयक पत्र (**Bills awaiting Payment**)

(5) पुस्तकालय की विनिमय सूची यदि कोई हो (**Exchange List of the Library, if any**)

इन साधनों से मिलान और जाँच करने के बाद स्वीकृत ग्रन्थों में से जिन ग्रन्थों के दान रूप में मिलने की आशा हो उनके स्वीकृत पुस्तक-चयन पत्रकों (कार्डों) को छाँट कर अलग रख लेना चाहिये। उनके ग्रन्थों को पाने के लिए सम्बन्धित लेखक, प्रकाशक या संस्था को पत्र भेज देना चाहिये।

उसके बाद बचे हुये कार्डों को लेकर उससे आदेश की सूची की तीन प्रतियाँ टाइप करनी चाहिये या कार्बन पेपर लगा कर हाथ से तैयार कर लेनी चाहिये। उनमें से दो प्रति आदेश-पत्र के साथ पुस्तक-विक्रेता के पास भेज देनी चाहिये। तीसरी प्रति कार्यालय के लिए रखनी चाहिये।

पुस्तक विक्रेता या आपूर्तिकर्त्ता (सप्लायर) से पुस्तकों की प्राप्ति होने पर अनुबन्ध की शर्तों को ध्यान में रखते हुये उनकी जाँच कर लेनी चाहिये।

पुस्तकों की प्राप्ति और परीक्षा (Checking of Supply)

प्रायः पुस्तक-विक्रेताओं और प्रकाशकों से आर्डर की सभी पुस्तकें नहीं प्राप्त होती हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने आर्डर फार्म की कार्यालय प्रति निकाल कर उसके अनुसार बुकसेलर द्वारा भेजी गई पुस्तकों की जाँच कर लेनी चाहिये।

यहाँ पर तीन बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

(1) पहली बात तो यह है कि आर्डर की सूची और उनके कार्ड पुस्तक आर्डर ट्रे से निकाल कर प्रत्येक पुस्तक में रख लें। जो पुस्तकें प्राप्त हो गई हों उनके नाम पर सूची में सही का चिह्न (टिक मार्क) लगा कर अलग कर दें। जो पुस्तकें न मिली

हों उनके नाम सूची में खाली छोड़ दें और उनके कार्ड भी ट्रे में रहने दें। ऐसा करने से अप्राप्त पुस्तकों के कार्ड सामने रहेंगे और जब दूसरा आर्डर भेजना हो तो उसमें इन पुस्तकों के नाम शामिल कर देना चाहिये। ऐसा करने से पुस्तक-सूची तैयार करने से पहले जो परिश्रम किया गया था वह व्यर्थ न जायगा और पुस्तकें भी कभी-न-कभी मिल ही जावेंगी।

(2) दूसरी बात यह है कि कभी-कभी पुस्तकों की सप्लाई में किसी पुस्तक के नाम पर उसी नाम वाली किसी दूसरे लेखक की पुस्तक आ जाती है। इसीलिए आर्डर सूची से प्रकाशक, पुस्तक, और लेखक का नाम अच्छी तरह मिला लेना चाहिये। यदि ऐसा न किया गया तो पुस्तक पर मुहर लग जाने या रजिस्टर पर चढ़ जाने के बाद भूल का सुधार नहीं हो सकेगा।

(3) तीसरी बात यह है कि कभी-कभी पुस्तक देखने में तो अच्छी रहती है किन्तु भीतर कोई पेज फटा रहता है या कोई फर्मा ही गायब रहता है या उल्टा लगा रहता है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तक की भीतरी दशा की भी जाँच कर ली जाय। पुस्तक में दी गई विषय-सूची से प्लेट, चार्ट, मैप और डाइग्राम आदि की भी जाँच कर लेनी चाहिये।

प्रश्न

1—पुस्तक क्रय विभाग की कार्यप्रणाली बताइये। अपने पुस्तकालय में पुस्तक क्रय करते समय आप किन-किन बातों पर ध्यान देंगे। (1977)

2—क्रयादेय बनाने से पूर्व प्रस्तकों के डुप्लीकेशन से बचने के लिए आप क्या उपाय करेंगे?

3—क्रयादेश के अनुसार पुस्तकें पुस्तकालय में आने पर इनकी जाँच आप कब कैसे करें।

□ □

२४—फलक सूची और परिग्रहण पंजिका में अन्तर

एक सुचारु रूप से संगठित पुस्तकालय में पुस्तकों से सम्बन्धित अनेक अभिलेख (रिकार्ड) रखे जाते हैं। जैसे पुस्तकों के स्वीकृत बिलों की प्रतिलिपि, फलक-सूची (शेल्फ लिस्ट) पुस्तकों की अनुवर्ग या अनुवर्ण सूची तथा परिग्रहण पजिका। इनमें से परिग्रहण पंजिका या प्राप्ति क्रम पंजिका सबसे महत्वपूर्ण और स्थायी अभिलेख है। यह पुस्तकालय में आई सभी पुस्तकों का आधारभूत लेखा है। इसको देखने से किसी भी पुस्तक का पूरा इतिहास मालूम हो जाता है। जैसे पुस्तक का नाम, उसका लेखक, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, आकार, कहाँ से आई, कब आई, पुस्तकालय में वह किस वर्ग में रखी गई है आदि। यह परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय का स्थायी लेखा है। अतः इसका बहुत महत्त्व है।

फलक सूची

पुस्तकों को पुस्तकालय के संग्रह में जोड़ने की स्वीकृति होने पर परिग्रहण पंजिका में उनका क्रमशः पूर्ण विवरण आगतक्रम से दर्ज किया जाता है। उन पुस्तकों का वर्गीकरण होने के बाद वे आलमारियों के फलकों पर जिस क्रम से रखी जाती है उनकी सूची आजकल 5 3 इंच के सूची कार्डों पर बनाई जाती है उसको फलक सूची (**Shelf list**) कहते है।

फलक सूची और परिग्रहण पंजिका में अन्तर

फलक सूची बिषय क्रम से होती है। वह पुस्तकालय के संग्रह के सत्यापन के काम में आती है। परिग्रहण पंजिका पुस्तकों के आगत क्रम का लेखा है। वह प्रत्येक पुस्तकालय का पूर्ण विवरण देती है। फलक सूची फलकों पर पुस्तकों के लगाये गये विषय-क्रम को बताती है। इन दोनों में यही अन्तर है।

एक आदर्श परिग्रहण पंजिका में निम्नलिखित स्तम्भ (कालम) होते हैं—

तारीख 1	क्रम संख्या 2	लेखक 3	पुस्तक का नाम 4	पृष्ठ संख्या 5	खण्ड 6

परिग्रहण पंजिका (बायीं ओर का भाग)

स्थान और प्रकाशक 7	प्रकाशन वर्ष 8	स्रोत 9	मूल्य 10	देयक पत्र 11	वर्ग सं० 12	ले० सं० 13	वापसी की सं० 14	विशेष 15

(परिग्रहण पंजिका दाहिनी ओर का भाग)

फलक सूची कार्ड पर बनाई जाती है। सूची कार्ड का नमूना पृष्ठ 37 पर दिया गया है।

प्रश्न

1—पुस्तकालय में परिग्रहण पंजिका (**Accession Register**) का क्या महत्त्व है ? मानक (**Standard**) परिग्रहण पंजिका में कौन-कौन से स्तम्भ (कालम) होते हैं ? (1980)

2—परिग्रहण पंजिका और फलक सूची में क्या अन्तर है इन अभिलेखों का पुस्तकालय में क्या महत्त्व है ? (1993)

3—पुस्तकालय में परिग्रहण पंजिका (**Accession Register**) क्यों रखना आवश्यक है ? एक आदर्श परिग्रहण पंजिका द्वारा किसी पुस्तक के बारे में क्या-क्या जानकारी प्राप्त की जा सकती है ? विस्तारपूर्वक बताइये। (1981)

□ □

२५—पुस्तक क्रय से पाठकों के हाथ तक

पुस्तकों का चयन और उनको मँगाने की स्वीकृति हो जाने पर उनका क्रयादेश (मँगाने का आर्डर) देकर उनको मँगाया जाता है। पुस्तकालय में उन पुस्तकों को पाठकों के हाथ तक पहुँचने तक निम्नलिखित चरणों (**Stages**) अथवा सोपानों से गुजरना पड़ता है—

(1) आपूर्तिकर्त्ता (पुस्तक विक्रेता) से प्राप्त पुस्तकों की पुस्तकालय के क्रयादेश की प्रति से मिलान और जाँच।

(2) जाँच-पड़ताल के बाद बिल पर लिखित क्रम से उन पुस्तकों को क्रमबद्ध करना।

(3) उन पुस्तकों में से जिनके पृष्ठ न खुले हों, उनको चाकू से खोलना और मेज पर भीतर से सीधी खोलकर अँगूठे से सरलीकरण।

(4) प्रत्येक पुस्तक पर पुस्तकालय के नाम की मुहर लगाना, पुस्तक लेबुल, तिथि पत्र (**Date Slip**), पुस्तक प्लेट और पुस्तक पाकेट को लगाना।

(5) प्रत्येक पुस्तक को बिल के क्रमानुसार परिग्रहण पंजिका या प्राप्ति क्रमांक पंजिका (**Accession Register**) पर पंजिकाबद्ध करना तथा उस क्रमांक की बुहर पुस्तक प्लेट आदि पर यथास्थान लगाना या लिखना।

(6) प्रत्येक पुस्तक का किसी मान्य पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति से वर्गीकरण तथा ग्रन्थांक निर्धारण और उनका पुस्तक लेबुल, पुस्तक कार्ड और पुस्तक प्लेट आदि पर लेखन।

(7) प्रत्येक पुस्तक का सूचीकरण संहिता के नियमानुसार सूचीकरण तथा फलक सूची पत्रक का प्रस्तुतिकरण।

(8) प्रत्येक पुस्तक के तैयार सूचीपत्रकों को पुस्तक से मिलान तथा उनको कार्ड कैबिनेट में ययास्थान और यथाविधि व्यवस्थापन ।

(9) सब सूचीकृत पुस्तकों का आलमारियों अथवा पुस्तकाधारों (**Book Racks**) पर नियमानुसार यथास्थान व्यवस्थापन ।

(10) परिग्रहण पंजिका में बने कालम में क्रामक संख्या (**Call Number**) का और देयक के क्रमांक तथा दिनांक का लेखन और उसका अग्रसारण ।

उसके बाद नई पुस्तकें पाठकों के हाथ में पहुँचने की स्थिति में आ जाती है । पाठकगण पुस्तकालय की पुस्तक-सूची देख कर उनको प्राप्त कर सकते है ।

इन सब चरणों को 'पुस्तकों का प्रस्तुतिकरण', 'उपयोग के लिए सुनियोजन' 'पुस्तकों का संस्कार' तथा (**Processing** और **Work behind screen**) भी कहते हैं । इन चरणों की जाँच के लिए एक प्रक्रिया पर्ची (**Process slip**) भी किसी-किसी पुस्तकालय में प्रत्येक पुस्तक पर भीतर उपयुक्त स्थान पर लगाई जाती है । उसका नमूना इस प्रकार है—

प्रक्रिया पर्ची

कार्य	हस्ताक्षर	दिनांक
चयनकृत		
स्वीकृत		
आदिष्ट		
प्राप्त		
परीक्षित		
कर्तित		
पंजिकाबद्ध		
वर्गीकृत		
सूचीकृत		
फलक व्यवस्थित		
सम्पुटित		
बहिष्कृत		

इसी पर्ची का प्रत्येक कार्य जिस कर्मचारी द्वारा पूरा किया जाता है वह उस कार्य के सामने दिये गये कालम में अपना संक्षिप्त हस्ताक्षर और दिनांक लिख देता है ।

प्रश्न

1—पुस्तकालय में पुस्तक के क्रय से लेकर पाठकों के हाथ तक पहुँचने के लिए किन-किन सोपानों (**Stages**) से गुजरना पड़ता है, वर्णन कीजिये ? (1989, 1991)*

2—एक पुस्तक को चुनाव से लेकर पाठकों के हाथ में पहुँचने तक किन-किन प्रक्रियाओं से गुजरना पड़ता है ? इसका वर्णन कीजिए। (1983)

3—चयन से पाठकों के हाथ तक पहुँचने तक किसी पुस्तक को किन-किन चरणों से होकर गुजरना पड़ता है ? संक्षेप में उनका वर्णन कीजिये। (1978)

4—किसी पुस्तक के चुनाव के समय से लेकर पाठकों के प्रयोगार्थ उपलब्ध होने तक के सभी चरणों (**Stages**) का सविस्तार वर्णन कीजिये।
(1972, 1973, 1979)

□ □

२६—पुस्तकालय नियमावली

आवश्यकता

पुस्तकालय को सुचारु रूप से संचालन के लिए कुछ नियमों और विनियमों (**Rules and Regulations**) की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय समिति इनको बनाती है।

आदर्श नियमावली की विशेषता

पुस्तकालय के नियमों में निम्नलिखित विशेषतायें होनी चाहिये—

(क) ये नियम सरल और स्पष्ट होने चाहिये।

(ख) नियम ऐसे हों कि पुस्तकालय का लोग अधिक से अधिक उपयोग कर सकें।

(ग) नियमों की संख्या कम हो। नियम कठोर न हों।

(घ) नियम पुस्तकालय सेवा में बाधक न हों।

(ङ) पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के साधक हों।

नियमावली की प्रमुख व्यवस्थायें

नियमों को बनाने में तीन बातों को ध्यान में रखना चाहिये—

(1) **नियम ऐसे हों जिनसे पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि हो**

इसके अन्तर्गत पुस्तकालय के खुलने बन्द होने का समय, पुस्तकालय में प्रवेश के नियम, सदस्यता के नियम और अधिकार, पुस्तकों के लेन-देन के नियम और आचरण सम्बन्धी कुछ नियम आदि हों।

(2) **दुरुपयोग को रोकने के नियम**

इसके अन्तर्गत, पुस्तकों की चोरी तथा पुस्तक नष्ट-भ्रष्ट न करने के नियम आदि हों।

(3) **अन्य नियम**

इसमें पुस्तकालय समिति और पुस्तकालयाध्यक्ष के विशेषाधिकार और नियमों के पालन करने पर प्रतिक्रियात्मक नियम होने चाहिये।

पुस्तकालय नियमावली की रूपरेखा

सामान्य नियम

साधारण रूप से पुस्तकालय के नियम निम्नलिखित रूप में हो सकते हैं—

(1) पुस्तकालय प्रतिदिन (छुट्टियों को छोड़कर)…से…बजे तक खुला रहेगा।

(2) सदस्य को अपना छाता, हाकी स्टिक, ओवरकोट, पुस्तकें तक झोला आदि प्रवेशद्वार पर जमा कर देना होगा।

(3) कुत्ते तथा जानवरों को साथ ले कर प्रवेश करना मना है।

(4) पुस्तकालय में शान्तिपूर्वक पढ़ना चाहिये।

(5) थूकना, धूम्रपान करना, सोना वर्जित है।

(6) सदस्यों को पुस्तकों और चित्रों आदि पर किसी प्रकार का चिह्न नहीं बनाना चाहिये और न उन्हें किसी प्रकार की हानि पहुँचानी चाहिये।

(7) सदस्य पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य सम्पत्ति को यदि हानि पहुँचायेंगे तो उसके लिए जिम्मेदार होंगे और उसका मूल्य देना अथवा प्रतिस्थापन (**Replacement**) करना होगा यदि किसी सेट की एक पुस्तक क्षति-ग्रस्त होगी तो पूरे सेट का मूल्य देना या प्रतिस्थापन करना होगा।

(8) पुस्तकालय से जाते समय पाठकों को पुस्तकालय से ली गई पुस्तकें आदि काउण्टर पर वापस कर देनी होगी।

पुस्तकालय उपयोग के नियम

उधार की सुविधायें

पुस्तकालय से प्रत्येक सदस्य को ……रुपया जमा करने पर ही पुस्तकें दी जायेंगी। यह धन तब तक वापस न दिया जायगा जब तक कि पुस्तकालय पुस्तकें, टिकट तथा अन्य देय धन (**Dues**) जमा न किये जायेंगे।

(2) प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय टिकट दिये जायेंगे और उनके बदले मे पुस्तकालय से पुस्तकें मिल सकेंगी। ये टिकट सदस्य को पुस्तक लौटाने पर वापस कर दिये जायेंगे। यदि 'पुस्तक अतिदेय हो तो विलम्ब शुल्क आदि बिना पुस्तकालय टिकट वापस न किये जायेंगे।

(3) टिकट खो जाने पर उसकी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तत्काल देनी होगी।

(4) खो जाने की तिथि के तीन महीने बाद एक प्रतिज्ञा-पत्र भरने और शुल्क जमा करने के बाद दूसरा टिकट दिया जायेगा।

उधार की शर्तें

(1) प्रत्येक सदस्य टिकट के बदले पुस्तकें ले सकेगा।

(2) लेन-देन स्थान (काउण्टर) छोड़ने से पहले उसे सन्तुष्ट हो जाना चाहिये कि जो पुस्तकें उसे दी गई है वे उत्तम दशा में हैं। यदि ऐसा नहीं है तो उसे

तत्सम्बन्धी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को देनी चाहिये नहीं तो उसे पुस्तक की अच्छी प्रति जमा करनी पड़ेगी। यदि किसी सेट की कोई पुस्तक नष्ट-भ्रष्ट होगी तो उसे सेट का मूल्य जमा करना पड़ेगा।

(3) मासिक पत्रिकायें, कोश तथा ऐसी सामग्री—जिसका प्रतिस्थापन न किया जा सके, तथा पुस्तकालायाध्यक्ष जिन पुस्तकों को रिफ्रेंस पुस्तकें घोषित कर दे, वे उधार न दी जायेंगी।

(4) पुस्तकालय से उधार ली गई पुस्तक को दूसरों को उधार देना मना है।

(5) सब पुस्तकें निर्गत तिथि से दो सप्ताह के अन्दर वापस आ जानी चाहिये। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष चाहे तो किसी भी पुस्तक को बीच में भी वापस मँगा सकता है।

(6) देय तिथि तक पुस्तक न लौटाने पर प्रति पुस्तक प्रतिदिन…………पैसे अर्थदण्ड देना होगा।

(7) यदि किसी पुस्तक की आवश्यकता अन्य सदस्य को न हो तो वह फिर उसको दी जा सकती है।

(8) जिस सदस्य के ऊपर पुस्तकालय का किसी प्रकार का पावना बाकी होगा तो उसे पुस्तक न दी जायगी।

उपर्युक्त नियम तथा शर्तें विशेष प्रगतिशील देशों के पुस्तकालयों की नहीं हैं। इसका कारण है कि जिन देशों में 'राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली' या 'नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम' के अनुसार पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जाती है, वहाँ समुदाय के किसी व्यक्ति से जमानत के लिए धन जमा करने तथा विशेष परिस्थितियों को छोड़ कर अर्थ-दण्ड आदि का बन्धन नहीं रखा जाता है।

प्रश्न

1—किसी सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए एक आदर्श पुस्तकालय नियमावली का प्रारूप बनायें। (1994)*

2—विद्यालय अथवा सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए एक आदर्श पुस्तकालय का प्रारूप बनायें। (1991, 1995)*

□ □

२७—प्रदायक सेवा

(1) महत्त्व एवं आवश्यकता

पहले पुस्तकालय से पुस्तकें घर ले जाकर पढ़ने की सुविधा उपलब्ध नहीं थी। आधुनिक युग के पुस्तकालय सम्बन्धी आधुनिक विचारकों द्वारा पुस्तकालय के अन्य क्रियाकलापों के साथ इस ओर भी ध्यान दिया गया। समय-समय पर राजनीतिज्ञों

एवं विचारकों ने भी पुस्तकालय से पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए दिये जाने का समर्थन किया। रूसी क्रांति के अग्रदूत लेनिन ने कहा कि 'किसी सार्वजनिक पुस्तकालय की गौरव, गरिमा और मर्यादा, उसमें संग्रहीत पाण्डुलिपियों की अत्यधिक संख्या में नहीं, प्रत्युत पुस्तकों का विस्तृत क्षेत्र में प्रचार जुटाने में तत्परता तथा बालकों में पुस्तकालय के उपयोग की रुचि पैदा करने में हैं।' पुस्तकालय परिचर्चाओं में भी बराबर इस बात पर बल दिया जाता रहा कि अध्ययन सामग्री जहाँ तक आज्ञा दे अधिक से अधिक पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए दी जायें। समाज में ऐसे बहुसंख्यक लोग हैं जो अनेक पेशे में लगे हुये हैं। इनके पास पुस्तकालय में आ कर बैठ कर पढ़ने का समय नहीं है। यदि ऐसे लोगों को घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें न दी जायें तो वे धीरे-धीरे अपना पढ़ा पढ़ाया भी भूल जायेंगे। फिर पुस्तकालय के खुलने और बन्द होने का समय कुछ घन्टे ही रहता है। कुछ उपयोगकर्ता तो अधिक से अधिक घन्टे पढ़ना चाहते हैं। उनकी सन्तुष्टि के लिए यह आवश्यक है कि उन्हें घर पर पुस्तकें पढ़ने की सुविधा दी जाय। पुस्तकें संग्रह के लिए नहीं वल्कि अधिक से अधिक उपयोग के लिए हैं। यह एक महत्त्वपूर्ण पहलू है। अतः समाज की उन्नति के लिए तथा प्रत्येक नागरिक को अद्यतन ज्ञान से सुपरिचित रहने के लिए पुस्तकालय से घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकों की सुविधा देने का महत्त्व है और ऐसा करना नितान्त आवश्यक है।

(2) श्रेष्ठ प्रदायक सेवा की विशेषतायें

पुस्तकालय से पाठकों को पुस्तकालय नियमावली के अनुसार घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें देने की प्रणाली को प्रदायक सेवा कहते हैं। यह सेवा बड़े पुस्तकालयों में एक विभाग द्वारा दी जाती है। इस विभाग को सर्कुलेशन डिपार्टमेंट, लेंडिङ्ग सेक्शन, होमरीडिंग विभाग या पुस्तकों का लेन-देन विभाग एवं प्रदायक सेवा विभाग भी कह सकते हैं। इसके द्वारा किये जाने वाले इस लेन-देन के कार्य को संचरण कार्य (सरकुलेशन वर्क) या प्रदायक सेवा कार्य भी कह सकते हैं।

प्रदायक सेवा आजकल प्रायः अधिकांश पुस्तकालयों द्वारा दी जाने लगी है। इस सेवा के अन्तर्गत पाठक का पंजीयन (रजिस्ट्रेशन), उसको पुस्तक देना और वापस लेना, यदि अतिदेय शुल्क (**Overdue Charge**) हो तो उसको लेना, बिलम्ब होने पर सदस्य को स्मरण पत्र भेजना, नवीनीकरण (**Renewal**) करना, पुस्तकों का आरक्षण (**Reservation**) करना आदि कार्य किये जाते हैं। इसलिए सफल और श्रेष्ठ प्रदायक सेवा के लिए आवश्यक है कि उक्त कार्यों में ऐसी सरल टेकनिकल विधियाँ अपनाई जायँ जिससे सदस्य का समय नष्ट न हो और वह परेशानी का अनुभव न करे। उसको उसकी अभीष्ट पुस्तक आसानी से मिल जाय। वह प्रसन्नता-पूर्वक वापस जाय। पुस्तकालय के प्रवेश-द्वार पर सदस्यों का व्यक्तिगत सामान झोला छाता, पुस्तकें आदि रखने की व्यवस्था हो। द्वारपाल सतर्क और विनम्र स्वभाव का हो। पुस्तकालय में आसंग प्रणाली (**Open Access**) हो। वहाँ फलकों और पुस्तकाधारों पर विषय और वर्ग आदि सूचक दर्शक (गाइड) लगे हों। सदस्य अपनी

अभीष्ट पुस्तक चुन कर काउन्टर पर ले आवे तो वहाँ उसको बहुत प्रतीक्षा न करनी पड़े। इन सब कार्यों में लगे हुये कर्मचारी अपने-अपने से सम्बन्धित कार्य विनम्रता-पूर्वक सहज रूप से करते जायँ। श्रेष्ठ प्रदायक सेवा में ये सब विशेषतायें होनी चाहिये।

(3) निर्गम प्रणालियाँ : ब्राउन एवं न्यूआर्क

पुस्तकालय से सदस्यों को पुस्तकें देने और वापस लेने की अनेक प्रणालियाँ हैं। उनमें ब्राउन और न्यूआर्क प्रणालियाँ अधिक प्रचलित हैं। इनका परिचय इस प्रकार है--

न्यूआर्क प्रणाली

इस प्रणाली को अपनाने में पुस्तक पॉकेट, पुस्तक कार्ड, तिथि-पत्र और सदस्य कार्ड इन चार वस्तुओं की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकों का संस्कार करते समय उनमें पुस्तक पाकेट लगाकर पुस्तक-कार्ड रख दिये जाते हैं और तिथि पत्र भी चिपका दिया जाता है। इनके नमूने किसी बड़े पुस्तकालय में जाकर देख लेना चाहिये। प्रत्येक सदस्य का रजिस्ट्रेशन होने के बाद पुस्तकालय की ओर से एक कार्ड दे किया जाता है। इसे सदस्य-कार्ड या बारोअर्स कार्ड कहते हैं।

सदस्य पुस्तकालय से अपनी अभीष्ट पुस्तक चुन कर अपने कार्ड सहित चार्जिङ्ग काउण्टर पर ले जाता है। चार्जिङ्ग सहायक, पुस्तक जिस तारीख को आना उचित हो, उस तारीख की या निर्गत तारीख की मुहर डेटर द्वारा तिथि-पत्र, सदस्य कार्ड और पुस्तक कार्ड इन तीनों पर लगा देता है और उसी समय सदस्य का क्रमांक पुस्तक-कार्ड पर तथा पुस्तक-कार्ड की क्रामक संख्या कार्ड पर यथानिर्दिष्ट स्थानों पर लिख दी जाती है। फाटक पर तैनात चपरासी कार्ड और पुस्तक की क्रामक संख्याओं का मिलान करके सदस्य को बाहर जाने देता है। इधर पुस्तक कार्ड चार्जिङ्ग ट्रे में तारीख-क्रम से व्यवस्थित कर दिये जाते हैं और सुविधा के लिए उनके बीच में 'तिथि निर्देशक कार्ड' भी लगा दिये जाते हैं। जब पुस्तक वापस आती है तो पुस्तक-कार्ड को चार्जिङ्ग ट्रे में से निकाल दिया जाता है और उसे पुस्तक पाकेट में रख कर उसको यथास्थान रखवा दिया जाता है।

ब्राउन प्रणाली

इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक सदस्य को उतने टिकट दे दिये जाते हैं, जितनी पुस्तकें लेने का वह अधिकारी होता है। यह टिकट पाकेटनुमा होता है। उसका ऊपरी ओर दाहिने भाग का मुँह खुला रहता है। इसका नमूना भी किसी बड़े पुस्तकालय में जा कर देखा जा सकता है।

इस प्रणाली में पुस्तक कार्ड छोटा-सा रहता है। उस पर तारीख आदि के कालम नहीं होते।

यह कार्ड पुस्तक पाकेट में रखा रहता है। सदस्य जब पुस्तक लेने आता है तो वह अपनी पसन्द की हुई पुस्तकें चुन कर पुस्तकालय के काउण्टर पर ले जाता

है । वहाँ वह अपना टिकट और अपनी पुस्तक दे देता है । पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक पाकेट के भीतर सदस्य का वह टिकट रख कर अपने पास रख लेता है और पुस्तक में लगे हुये तिथि-पत्र पर डेटर से उस तारीख की मुहर लगाकर पुस्तक सदस्य को देता है । इस प्रकार यह काम मिनटों में पूरा हो जाता है ।

वे टिकट तारीख के क्रम से छाँट कर एक ट्रे में व्यवस्थित कर लिए जाते हैं और उनके पीछे 'डेट गाइड कार्ड' लगा दिये जाते हैं । जब सदस्य पुस्तक वापस लाता है तो उस तिथि-पत्र पर लगी मुहर से निर्गत तारीख का पता लगा कर चार्जिङ्ग ट्रे में से पुस्तक का टिकट निकाल लिया जाता है और पुस्तक के पाकेट में रख कर शेल्फ में रखवा दिया जाता है ।

(4) विविध उपकरण

उपयोगकर्त्ताओं को पुस्तकालय से पुस्तकें देने और वापस लेने के लिए कुछ उपकरणों की आवश्यकता होती है । इनको निर्गम उपकरण कह सकते हैं । इनमें से प्रमुख उपकरण निम्नलिखित हैं—

(1) सदस्यता का आवेदन-पत्र

(2) पुस्तक उधार देने या निर्गम कार्य के लिए चार्जिङ्ग ट्रे

(3) पुस्तक वापस करने या आगम कार्य के लिए डिस्चार्जिङ्ग ट्रे

(4) पुस्तक पर अतिदेय शुल्क के लिए अतिदेय पत्रिका (Overdue Register)

(5) कालातीत (Overdue) पुस्तकों की वापसी के लिए स्मरण पत्र (Reminder)

(6) आरक्षण पर्णी (Reservation Slip)

(7) मुक्तद्वार प्रणाली (Open Access) न होने पर माँग पर्णी (Requisition Slip)

(8) सदस्यता पत्रक (Membership Card), या

(9) ग्रहीता टिकट (Reader's Ticket)

इन सब का परिचय और उपयोग किसी बड़े पुस्तकालय में जाकर प्राप्त किया जा सकता है ।

छोटे पुस्तकालयों में एक ही काउण्टर पर पुस्तकों के उधार देने और वापस लेने (चार्जिङ्ग और डिस्चार्जिङ्ग) का काम होता है । बड़े पुस्तकालयों में इसका एक अलग विभाग होता है । उस विभाग का गठन और कार्यप्रणाली के सम्बन्ध में पुस्तकालय विज्ञान परिचय के अध्याय 25 पृष्ठ 95 से 100 तक देखें ।[1]

---

1. पुस्तकालय विज्ञान परिचय : द्वारका प्रसाद शास्त्री कृत : साहित्य भवन, प्रा० लि०, चौक, जीरो रोड, इलाहाबाद ।

प्रश्न

1—प्रदायक सेवा किसको कहते हैं ? इसके उद्देश्य ओर महत्त्व पर प्रकाश डालिए ।

2—उत्तम प्रदायक सेवा की विशेषताओं का वर्णन कीजिये ।

3—निर्गम विभाग (**Lending Department**) में किन-किन उपकरणों ओर उपस्करों की आवश्यकता पड़ती है ? उन सबका पूर्णरूपेण वर्णन करें और आवश्यकतानुसार प्रारूप (**Sketch**) भी बनायें । 1972)

4—पुस्तकालय निर्गम की प्रमुख प्रणालियाँ कौन-कौन सी हैं ? इनमें से किसी एक की विस्तृत व्याख्या करें ? (1993) *

5—पुस्तकालय आदान-प्रदान की न्यूआर्क ओर ब्राउन पद्धतियों में से आप अपने पुस्तकालय हेतु किस एक का चयन करेंगे ? अपने चयन हेतु कारण बताये ? (1994)*

□ □

२८—पत्र-पत्रिकायें एवं अन्य सामग्री

(1) महत्त्व एवं उपयोगिता

प्रत्येक पुस्तकालय में समाचार-पत्र और पत्रिकाओं (सामयिक प्रकाशनों) का एक विशेष स्थान एवं महत्त्व होता है । शोध-कार्य एवं शीघ्र सूचना प्रस्तुत करने के लिए ऐसे प्रकाशन आज के युग में नितान्त आवश्यक हैं । पाठकों के लिए पुस्तक के रूप में पठन-सामग्री प्रस्तुत करने में सामयिक प्रकाशनों की अपेक्षा अधिक समय और परिश्रम करने के बाद भी उचित समय पर सामग्री उपलब्ध कराने में देर लगती है जब कि सस्ती, संक्षिप्त और आवश्यक सामग्री एवं सूचना सामयिक प्रकाशनों के द्वारा शीघ्रता तथा सरलतापूर्वक मिल जाती है । यही कारण है कि अनुसंधान केन्द्रों तथा टेकनिकल पुस्तकालयों में बजट का एक अच्छा भाग सामयिक प्रकाशनों पर व्यय किया जाता है ।

(2) चयन एवं आदेश

सामयिक प्रकाशनों के चुनाव में निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना आवश्यक है—

(1) सम्पादक-मण्डल के सदस्य योग्य विद्वान् हों तथा उन्होंने अपने उस विषय पर स्वतन्त्र रूप से उत्कृष्ट कार्य किया हो ।

(2) प्रकाशक सुप्रसिद्ध हो और उसने प्रकाशन के क्षेत्र में अपना एक उच्च स्तर बना लिया हो ।

(3) प्रतिपाद्य विषय अपने पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयुक्त हो ।

(4) प्रकाशन लोकप्रिय हो और पाठकों की माँग के अनुकूल हो ।

(5) अन्त में इन्डेक्स दिया हो जो कि वैज्ञानिक एवं टेकनिकल पत्रिकाओं में विशेष रूप से आवश्यक है।

(6) चित्रों एवं रेखाचित्रों द्वारा प्रतिपाद्य विषय को समझाने की प्रणाली अपनाई गई हो।

चयन के साधन एवं आदेश

सामयिक प्रकाशनों की डाइरेक्टरी, बिब्लियोग्रैफी, विभिन्न सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित समालोचनायें, विज्ञापन, विशेषज्ञों की सम्मति तथा पाठकों के सुझाव आदि के आधार पर इनका चुनाव किया जा सकता है। इनके अतिरिक्त नमूने के अंकों को मँगा कर या बड़े पुस्तकालयों में उनके अंकों को देख कर भी इस कार्य में सहायता ली जा सकती है। नवीन प्रकाशनों की सूचना देने वाली तथा पुस्तकालय जगत् की गतिविधि बताने वाली पत्रिकाओं को प्रत्येक पुस्तकालय में अवश्य मँगाने की व्यवस्था होनी चाहिये, जैसे हिन्दी में 'हिन्दी प्रचारक' और 'प्रकाशन समाचार' तथा 'पुस्तकालय' एवं 'पुस्तक जगत्' आदि।

चुनाव के पश्चात् चुनी हुई पत्रिकाओं तथा समाचार-पत्र आदि के आदेश-फार्म या आदेश स्लिप भर कर तत्सम्बन्धी प्रकाशकों या एजेण्टों को भेज दिया जाता है।

(3) बीजक सत्यापन और भुगतान

(4) अभिलेख

इन प्रकाशनों के सम्बन्ध में निम्नलिखित लेखा रखना आवश्यक है—

(1) भुगतान का हिसाब और चन्दे का नवीकरण

(2) प्रत्येक भाग या अंक की प्राप्ति और अप्राप्ति का हिसाब

(3) तारीख जब कि आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका प्रकाशित हो

(4) प्राप्ति के साधन का पूरा पता

(5) प्रकाशन की श्रेणी

(6) अप्राप्त पत्रिकाओं के लिए भेजे गये स्मरण-पत्रों का हिसाब।

उपर्युक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए लेखा रखने की आवश्यकता है और इसके लिए अनेक विधियाँ प्रचलित हैं। इनमें से कार्ड प्रणाली सबसे सरल है।

कार्ड-प्रणाली में विभिन्न प्रकार के सामयिक प्रकाशनों का लेखा तदनुकूल छपे हुये 5'' 3'' के कार्डों पर रखा जाता है। इनकी पीठ पर वास्तविक भुगतान, बिल संख्या और उनकी तारीख, प्राप्ति का साधन, पिछले अंकों के लिए भेजे गये स्मरण-पत्र तथा जिल्दबन्दी आदि का विवरण लिखने के लिए व्यवस्था रहती है। इनके ऊपर छपे अंशों में आवश्यकतानुसार कुछ अभीष्ट परिवर्तन भी किया जा सकता है। इन कार्डों को 'सामयिक जाँच आलेख' या 'पीरियाडिकल चेक रिकार्ड्स' कहा जाता है। इनका नमूना 'पुस्तकालय-प्रबन्ध' नामक मेरी पुस्तक में पृष्ठ 69-70 पर दिया गया है।

त्रिपत्रक प्रणाली

डा० रंगनाथन ने सामयिकों (पीरियाडिकल्स) की सुगमतापूर्वक जाँच करने और उनका लेखा रखने के लिए त्रिपत्रक प्रणाली (**Three Card System**) को अपनाया है। ये 5 × 3 इंच के कार्ड तीन प्रकार के होते हैं।

(1) रजिस्टर कार्ड

(2) चेक कार्ड

(3) क्लैसीफाइड इन्डेक्स कार्ड

इनका उपयोग इस प्रकार होता है—

(1) रजिस्टर कार्ड को अनुवर्ण क्रम से लगा कर रखा जाता है। इसमें सामयिकों का पूरा लेखा रखने में सुविधा होती है।

(2) चेक कार्ड से सामयिकों के किसी भी अंक (**issue**) की प्राप्ति या अप्राप्ति का पता सरलता से लगता है। समय से न मिलने पर स्मरण-पत्र भेजने में सुविधा होती है। ये कार्ड अनुवर्ण कक्षा (**Sequence**) में व्यक्तिगाइड कार्ड के पीछे लगाकर रखे जाते हैं जिससे वे स्वतः न्यूमेरिकल आर्डर में व्यवस्थित हो जाते हैं।

(3) क्लैसीफाइड इन्डेक्स कार्ड द्वारा किसी भी विषय के सामयिक के सम्बन्ध में अतिरिक्त सूचना प्राप्त होती है यदि वह पुस्तकालय में आता है। इस कार्ड को क्लैसीफाइड कक्षा में लगाकर रखा जाता है।

प्रश्न

1—पत्र-पत्रिकाओं की पुस्तकालय में क्यों आवश्यकता है ? इसकी आवश्यकता तथा महत्त्व बतायें ? (1995)*

2—पत्र-पत्रिकाओं के अप्राप्त अंकों की प्राप्ति कैसे करनी चाहिये ?

3—पुस्तकालय में पत्र-पत्रिकाओं का प्रदर्शन कैसे किया जाना चाहिये ? इसका संक्षेप में उत्तर लिखिये।

4—आप अपने पुस्तकालय के लिए दैनिक-पत्र और पत्रिकाओं के चुनाव हेतु किन सिद्धान्तों का पालन करेंगे ? भिन्न पुस्तकालयों में इनके चयन में होने वाले अन्तर पर प्रकाश डालिये। (1974)

5—पत्रिकाओं के अभिलेख से आप क्या समझते हैं ? डा० रंगनाथन के 'त्रिपत्रक प्रणाली' की विवेचना कीजिये ? (1992)

□ □

२९—संग्रह सत्यापन

(1) संग्रह सत्यापन का उद्देश्य

पुस्तकालय के संग्रह के सत्यापन के निम्नलिखित उद्देश्य होते हैं—

(1) पुस्तकालय में आई हुई पुस्तकें तथा अध्ययन सामग्री जो परिग्रहण पंजिका में अंकित हैं वे सब पुस्तकालय में हैं अथवा नहीं।

(2) पुस्तकों की भौतिक स्थिति की जानकारी और जिल्दबन्दी योग्य पुस्तकों को छाँट कर अलग सूची तैयार करना।

(3) पुस्तकों की हानि का पता लगाना एवं उसे दूर करना।

(4) जाँच के फलस्वरूप सांख्यिकी तैयार करना, जिससे स्पष्ट हो कि संग्रह में कौन-कौन पुस्तकें हैं, कितनी निर्गम में हैं तथा कितनी क्षतिग्रस्त हैं और कितनी बट्टेखाते में डाली गई है।

लाभ या उपयोगिता

उपर्युक्त व्याख्या के अन्तर्गत जाँच के विस्तृत उद्देश्यों की झलक मिल जाती है। इससे निम्नलिखित लाभ होते हैं—

(1) पुस्तकालय की कार्ड-सूची (जो संग्रह की वास्तविक प्रतीक होती है) शुद्ध और आधुनिक रूप में हो जाती है।

(2) खोई हुई पुस्तकों के प्रतिशत के आधार पर पुस्तकों के खोने का कारण ज्ञात किया जाता है और उसकी रोक के उपाय निकाले जाते हैं।

(3) सम्पूर्ण संग्रह का पुनर्गठन हो जाता है।

(4) अस्वच्छता तथा विभिन्न प्रकार की त्रुटियों का निराकरण हो जाता है।

(5) संग्रह के विभिन्न वर्गों की दुर्बलताओं का ज्ञान तथा उनको सबल बनाने का प्रयास किया जाता है।

(2) प्रणालियाँ

संग्रह सत्यापन की निम्नलिखित विधियाँ व्यवहार में लाई जाती हैं—

(1) पुस्तकों की संख्या गिन कर।

(2) परिग्रहण पंजिका से।

(3) अन्य रजिस्टर का उपयोग करके।

(4) कार्डों पर संख्या छपवा कर।

(5) प्रत्येक पुस्तक के लिए परीक्षण काल में कार्ड बनवा कर।

(6) शेल्फ लिस्ट कार्ड विधि।

संग्रह सत्यापन की उक्त अनेक प्रणालियाँ (विधियाँ) प्रचलित हैं। इनमें से शेल्फ लिस्ट कार्ड की विधि अधिक प्रचलित है। सूचीकरण करते समय प्रत्येक पुस्तक का एक 'शेल्फ लिस्ट कार्ड' भी तैयार किया जाता है जो शेल्फ लिस्ट के कार्ड कैबिनेट

में रखा रहता है और नये कार्ड उनमें बराबर लगते हैं। जिन महीनों में पुस्तकालय का उपयोग कम होता हो, उन्हीं महीनों में वार्षिक जाँच होनी चाहिये। जाँच का कार्य दो व्यक्तियों द्वारा होना चाहिये। एक व्यक्ति शेल्फ कार्ड देख कर पुस्तक की क्रामक संख्या बोले ओर दूसरा व्यक्ति शेल्फ पर स्थित पुस्तक से उसका मिलान करता जाय। जो पुस्तक न मिले उनके कार्ड निकाल कर अलग रख लें। शेल्ट लिस्ट कार्ड से मिलान करके जाँच करने वाली विधि ही प्रामाणिक और सर्वोत्तम है।

अप्राप्त पुस्तकें

जाँच के समय जितनी पुस्तकें अपने स्थान पर न मिलें उनको खोई हुई घोषित करने अथवा बट्टे खाते में डालने से पूर्व निम्नलिखित विभागों और स्थानों में भी खोज कर लेना चाहिये—

(1) पुस्तकों का लेन-देन विभाग,

(2) जिल्दबन्दी विभाग या जिल्दबन्दी लेखा पंजिका,

(3) सन्दर्भ सेवा विभाग,

(4) अनुपयोगी समझ कर छाँट कर अलग रखी गयी पुस्तकों के संग्रह या लेखा में,

(5) अर्न्तपुस्तकालय ऋण के अन्तर्गत निर्गत की हुई पुस्तकों की लेखा पंजिका में,

(6) पाठकों द्वारा देय मूल्य की पंजिका में या लेखा में (कहीं ऐसा तो नहीं है कि गलती से वह बट्टेखाते में डाली गयी हो) तथा।

(7) विविध—सम्भावित फलकों आदि पर।

जाँच के समय और बाद

(1) जो पुस्तकें गलत स्थान पर पाई जायें उन्हें ठीक स्थान पर लगा दिया जाय। जिनके लेबुल उखड़ गये हों उनको फिर से ठीक कर दिया जाय। तिथि-पत्र यदि भर गया हो तो उसे बदल दिया जाय। जो प्लेट या पन्ने ढीले हो गये हों, उन्हें चिपका दिया जाय।

(2) जिन पुस्तकों की जिल्दें टूट गई हों या पन्ने फट गये हों उन पुस्तकों को अलग छाँट लिया जाय और ऐसी सब पुस्तकों की मजबूती से जिल्दबन्दी करा ली जाय।

(3) जो पुस्तकें खो गई हों उनके 'शेल्फ लिस्ट कार्ड' दराज में से निकाल लिए जायें और उनको विषय-क्रम से एक अलग दराज में रख लिया जाय। उन पुस्तकों को खोजने की चेष्टा की जाय और अन्त में जिनके विषय में अन्तिम रूप से निश्चय हो जाय कि वे खो गई हैं, उनके शेल्फ-लिस्ट कार्ड, तथा लेखक, शीर्षक आदि सभी प्रकार के सम्बन्धित कार्ड, कार्ड कैबिनेट से निकाल कर अलग कर लिए जायँ। पुस्तकालय-समिति की स्वीकृति लेकर वापसी रजिस्टर पर ऐसी पुस्तकों को विवरण

सहित चढ़ा लिया जाय और वापसी की क्रम संख्या, ऐक्सेशन रजिस्टर या ऐक्सेशन कार्डों पर लिख दी जाय।

(4) जाँच के बाद एक हिसाब-पत्र (**Balance Sheet**) तैयार करना चाहिये जिसमें खोई, अनुपयोगी समझ कर छाँटी हुई, कटी-फटी और जीर्ण-शीर्ण हो कर बेकार हो जाने वाली पुस्तकों का लेखा हो। इन पुस्तकों को स्टाक रजिस्टर से अलग कर देना चाहिये और उनसे सम्बन्धित समस्त कार्डों को भी एक अलग ट्रे में व्यवस्थित कर देना चाहिये। वापसी रजिस्टर यदि रखा जाय तो उसमें इन पुस्तकों को चढ़ा लेना चाहिये।

पुस्तकालय के संग्रह की जाँच सम्बन्धी रिपोर्ट को संकलित करने के पश्चात् उसे वार्षिक रिपोर्ट में पुस्तकालय समिति के विचारार्थ सम्मिलित कर लिया जाता है। यदि किसी वर्ग विशेष की पुस्तकें अधिक खो गई हों तो उस पर आन्तरिक सुरक्षा की व्यवस्था बढ़ा दी जाती है। यदि खोने का अनुपात अनेक वर्गों में समान हो तो बाह्य सुरक्षा की विशेष व्यवस्था कर दी जाती है।

पुस्तकों की हानि का दोषी कौन

इसी प्रसंग में यहाँ पर यह भी जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय से ग्रन्थों को पढ़ने के लिए लेन-देन से अर्थात् पुस्तकालय-सेवा जारी रखने से पुस्तकों की जो हानि होती है तथा जो पुस्तकें खो जाती हैं उनका जिम्मेदार कौन है? सीधे तौर पर लोग पुस्तकालयाध्यक्ष को इसके लिए दोषी ठहराते हैं। कहीं-कहीं तो उससे जमानत लेते हैं और खोई हुई पुस्तकों का मूल्य उससे वसूल कर लेते हैं। लेकिन यह सर्वथा अनुचित और अन्यायपूर्ण कार्य है। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की कार्य-विधि का संचालक है। वह पुस्तकों का चौकीदार नहीं है। इसलिए उसको खोई हुई पुस्तकों का जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है।

भारत सरकार द्वारा गठित लाइब्रेरी ऐडवाइजरी कमेटी ने अपनी रिपोर्ट में पृष्ठ 73 पर इस प्रवृत्ति का घोर विरोध किया है जो पुस्तकालयाध्यक्ष से जमानत माँगी जाती है और पुस्तकें खो जाने पर उनका दाम दण्ड के रूप में उससे माँगा जाता है। कमेटी का मत इस प्रकार है—

'एक दुष्प्रवृत्ति' (**A Bad Practice**)

अन्त में ऐसी दुष्प्रवृत्तियों का उन्मूलन कर देना चाहिये जो पुस्तकालयाध्यक्ष के चरित्र को प्रभावित करती हैं। उदाहरणार्थ कुछ पुस्तकालय-अधिकारी पुस्तकालयाध्यक्ष से पुस्तकों के संग्रह का इंचार्ज बनाने से पूर्व जमानत माँगते हैं। बहुत से स्थानों पर तो उसको उतने दिनों के बीच खोई पुस्तकों की हानि का जिम्मेदार ठहराया जाता है जितने दिन वह पुस्तकालय का इंचार्ज रहा हो। हमें इस बात को कहने में कोई हिचक नहीं है कि ऐसी माँग वाहियात है और संसार के किसी भी प्रगतिशील देश के पुस्तकालयों में ऐसा नहीं होता। पहली बात तो यह है कि पुस्तकों की सुरक्षा उसके उपयोगकर्त्ताओं की नैतिकता पर निर्भर करती है। लाइब्रेरियन तो

जिसको असामाजिक तत्त्व (अनैतिक व्यक्ति) समझेगा उसे रोक सकता है। दूसरी बात यह है कि यदि लाइब्रेरियन को यह डर रहे कि उसे पुस्तकों का दाम देना पड़ेगा तब तो वह अपने पुस्तकालय की सभी पुस्तकों को आलमारियों में ताला बन्द कर के रखेगा। इस प्रकार अच्छे पुस्तकालय का आधारभूत उद्देश्य ही नष्ट हो जायगा। अतः हम लोग इस बात की जोरदार शिफारिश करते हैं कि इस प्रवृत्ति का अन्त तुरन्त हो जाना चाहिये। पुस्तकालयाध्यक्ष से कोई जमानत नहीं माँगी जानी चाहिये और न तो खोई पुस्तकों का मूल्य ही माँगा जाना चाहिये जब तक कि लाइब्रेरियन की बेईमानी या भयंकर भूल सिद्ध न हो।

प्रश्न

1—पुस्तकालय में संग्रह सत्यापन (Stock Verification) से आप क्या समझते हैं? इसके गुणों और दोषों का वर्णन कीजिये। (1991)*

2—पुस्तकालय में संग्रह परीक्षण (Stock Verification) की विधियों का उल्लेख करते हुये उनमें से किसी एक विधि का सविस्तार विवेचना कीजिये। (1983)

3—क्या पुस्तकालयाध्यक्ष से पुस्तकों का इंचार्ज बनाने पर जमानत माँगना उचित है? इसके सम्बन्ध में अपने विचार प्रकट करें।

□ □

३०—सांख्यिकी

(1) परिभाषा एवं महत्त्व

प्रत्येक पुस्तकालय में जितने कार्य किये जाते हैं। उनका एक लेखा बना कर रखना आवश्यक है। इस कार्य को पुस्तकालय-सांख्यिकी (लाइब्रेरी स्टेटिस्टिक्स) कहते हैं। इससे पुस्तकालय के कार्य की प्रगति का पता सरलतापूर्वक लग जाता है। इस विवरण से बाद में वार्षिक विवरण तैयार करने में भी सहायता मिलती है। सांख्यिकी द्वारा पुस्तकालय के कार्य का एक चित्र पुस्तकालय समिति के सामने आ जाता है। सरकारी अनुदान के फार्मों को भरने में सुविधा होती है तथा अन्य लाभ होते हैं।

(2) विधियाँ

बड़े पुस्तकालयों में अनेक विभाग होते हैं। जैसे पुस्तक अर्जन (Acquisition) विभाग, पुस्तक प्रस्तुतिकरण विभाग, सदस्य बनाने, पुस्तकों के लेन-देन का विभाग या प्रदायक सेवा विभाग, पुस्तकालय का अध्ययन कक्ष, सन्दर्भ विभाग आदि। इनमें से प्रत्येक विभाग यदि अपने विभाग के कार्य की डायरी रखे तो इसके आधार पर सांख्यिकी तैयार करने का कार्य सरलतापूर्वक हो सकता है।

उदाहरणार्थ—पुस्तक निर्गम कार्य की सांख्यिकी का प्रारूप इस प्रकार हो सकता है—

दिनांक ....

विषय	अंग्रेजी	हिन्दी	योग
000	||||	|||	
100	|||||	||||	
200	|||	|||	
300	|||	||||	

प्रत्येक विषय के सामने हिन्दी के पूर्ण विराम चिह्न । की भाँति जिस भाषा की जितनी पुस्तकों का निर्गम हो उनका निशान लगाते जायें और अन्त में उनको जोड़ कर रख लें। इस क्रम से सप्ताह, मास आदि में निर्गम पुस्तकों की संख्या ज्ञात हो सकेगी।

विभिन्न प्रकार की डायरियों के नमूने अन्यत्र दिये गये हैं।

सांख्यिकी का एक प्रपत्र होता है। इसमें पुस्तकालय का नाम, मास और वर्ष के शीर्षक के अन्तर्गत आगत-पत्र, पुस्तकें, समाचार-पत्र और पत्रिकायें, पुस्तकों का लेन-देन, अध्ययन कक्ष, जिल्दबन्दी तथा अन्य कार्य के उपशीर्षक देकर इनसे सम्बन्धित कार्य का विवरण दिया जाता है। सांख्यिकी साप्ताहिक और मासिक तैयार की जा सकती है।

प्रश्न

1—पुस्तकालय सांख्यिकी (**Library Statistics**) से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालय में इसकी क्या आवश्यकता है? सविस्तार वर्णन करें। (1983)

□ □

३१—वार्षिक प्रतिवेदन

सभी प्रकार के पुस्तकालय अपने सेवा-कार्यों का किसी न किसी रूप में आँकड़े सहित विवरण तैयार करते हैं। एक निश्चित अवधि, जैसे छः मास या एक वर्ष के समस्त कार्यों के आँकड़ों को एक स्थान पर रख कर विवरण तैयार करने को क्रमशः अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन कहते हैं। श्री जे० डी० ब्राउन के कथनानुसार, यह "पुस्तकालय के समस्त विभागों के क्रिया-कलापों का एक सर्वाङ्गीण इतिहास है। वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय संस्था के परिश्रम का सार और समिति तथा समाज के बीच सीधे सम्पर्क का माध्यम है।"

(1) **उद्देश्य**

वार्षिक विवरण के दो मुख्य उद्देश्य हैं—

(1) पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सारगर्भित चित्र उपस्थित करना।

(2) जन सम्पर्क बढ़ाने के लिए विज्ञापन की उपयोगिता का कार्य करना। श्री ई० वी० कार्वेट महोदय इसी को इन शब्दों में प्रस्तुत करते हैं कि 'वार्षिक विवरण पुस्तकालय में किये गये कार्यों का निर्देशन तथा पुस्तकालय सेवा-कार्य का प्रदर्शन है।'

(2) **अंग**

वार्षिक रिपोर्ट में सामान्यतः निम्नलिखित बातों का समावेश किया जाता है—

(1) **सामान्य विवरण**

(क) आख्या पृष्ठ।

(ख) समिति के सदस्यों की सूची तथा पुस्तकालय-स्टाफ की तालिका।

(ग) जन-संख्या विषयक आँकड़े, जैसे, कुल जन-संख्या, कर देने के योग्य जन-संख्या, पुस्तकालय-सेवा-प्राप्त प्रतिशत जन-संख्या आदि।

(2) **आय और व्यय**

इसके सम्बन्ध में 'पुस्तकालय बजट' अध्याय 10 में बताया जा चुका है।

(3) **स्टाक और लेन-देन के आँकड़े**

इसके सम्बन्ध में अध्याय 30 में बताया गया है।

एक सूक्ष्मतम और विश्लेषणात्मक सांख्यिकी (स्टैटिस्टिक) तथा लेन-देन और स्टाक का सापेक्षिक सम्बन्ध इन आँकड़ों को अधिक उपयोगी बनाने के लिए अत्यन्त आवश्यक है।

(4) **रजिस्टर्ड पाठक और पुस्तकालय-टिकट के आँकड़े**

(5) **अन्य प्रमुख तथ्य, जैसे—**

(क) पुस्तक-संख्या-वृद्धि के आँकड़े (दान या विनिमय)

(ख) टेकनिकल कार्य के आँकड़े

(ग) वाचनालय की उपस्थिति

(घ) रिजर्वेशन्स, नवीकरण, अतिदेय शुल्क और वापसी आदि

(ङ) सांस्कृतिक और विज्ञापन सम्बन्धी क्रिया-कलाप

(6) **प्रसार-कार्य सम्बन्धी सेवायें**

जैसे—विद्यालय, अस्पताल, समाज सेवा केन्द्र (Social Service Centre) आदि।

वार्षिक प्रतिवेदन का प्रारूप

पुस्तकालय का नाम

(अ) सामान्य

(पुस्तकालय का संक्षिप्त इतिहास तथा क्रिया-कलापों का विवरण)

(ब) सांख्यिकियाँ

1. पुस्तकालय का उपयोग तथा जन सेवायें
   - (क) सदस्य (Membership)
   - (ख) आगन्तुकगण (Visitors)
   - (ग) ग्रन्थ निर्गम (Issue)
   - (घ) पुस्तकालय सीमा में पाठ्य-सामग्री का उपयोग
   - (ङ) अन्तर-पुस्तकालय आदान-प्रदान (Inter-library Loan)
   - (च) सामयिक प्रकाशन विभाग (Periodical Publication Section)
   - (छ) सन्दर्भ सेवा विभाग (Reference Department)
   - (ज) अन्य साहित्यिक तथा सांस्कृतिक सेवायें
2. पुस्तकालय प्रशासन तथा तकनीकी सेवायें
   - (क) ग्रन्थ भण्डार
   - (ख) वर्गीकरण तथा सूचीकरण
   - (ग) सामयिक प्रकाशन (Periodical Publications)
   - (घ) वाङ्मयसूचियाँ (Bibliographies) तथा अध्ययन सूचियाँ (Reading Lists)
   - (ङ) जिल्दबंदी (Binding)
   - (च) भण्डार सत्यापन (Stock verification)
   - (छ) प्रचार तथा विस्तरण सेवायें (Publicity and Extension Services)
3. पुस्तकालय वित्त
   - (क) आय
   - (ख) व्यय
4. पुस्तकालय कर्मचारीगण
5. विविध

दिनांक.................. ह० अध्यक्ष, पुस्तकालय समिति   ह० पुस्तकालयाध्यक्ष

प्रश्न

1—वार्षिक प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं ? अपने पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन बनाने में आप किन-किन तथ्यों का समावेश करेंगे ? (1994)

2—वार्षिक प्रतिवेदन (Annual Report) का क्या महत्त्व है ? किसी एक पुस्तकालय के प्रतिवेदन का संक्षिप्त प्रारूप बनायें। (1989) □ □

३२—टेकनिकल शब्दों पर टिप्पणियाँ

प्रश्न 4 (i) टेकनिकल शब्दों पर टिप्पणियाँ

इस प्रश्न में 9 टेकनिकल शब्दों पर 18 अंकों की टिप्पणियाँ पूछी जाती हैं। नीचे सन् 1993 से 1994 तक के टेकनिकल शब्दों पर टिप्पणियाँ लिख दी गयी हैं। उनको अनुकर्ण क्रम से दिया गया है।

उत्तर प्रदेश पुस्तकालय संघ

इस संघ की स्थापना 1956 ई० में हुई थी। उस समय इसके अध्यक्ष श्री सी०जी० विश्वनाथन, उपाध्यक्ष श्री द्वारका प्रसाद शास्त्री और श्री के० कुमार मन्त्री चुने गये थे। संघ के प्रयास से प्रदेश में चार मास का प्रशिक्षण प्रारम्भ किया गया। इसको शासन द्वारा मान्यता प्राप्त है। 12 प्रमुख जिलों में प्रशिक्षण चलाये जा रहे हैं। इसकी परीक्षा शासन के परीक्षा विभाग द्वारा ली जाती है और प्रमाण-पत्र दिये जाते हैं। संघ द्वारा अपने अधिवेशन, सेमीनार आदि समय-समय पर आयोजित किये जाते हैं। संघ उत्तर प्रदेश पुस्तकालय अधिनियम बनवाने के लिए संघर्ष कर रहा है किन्तु अभी तक सफलता नहीं मिली है।

एस० आर० रंगनाथन

पुस्तकालय विज्ञान के विश्वविख्यात विद्वान, भारत में पुस्तकालय आन्दोलन के जनक, लेखक और विचारक।

क्रमांक पंजिका—देखिये परिग्रहण पंजिका।

ग्रहीता-पत्रक

पुस्तकालय से पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए प्रत्येक सदस्य को एक कार्ड दिया जाता है। यह एक अधिकार-पत्र के रूप में होता है। इसको ग्रहीता-पत्रक (बारोअर्स कार्ड) कहते हैं।

पत्र-पत्रिकाओं के अभिलेख

पुस्तकालय में जो पत्र-पत्रिकायें मंगाई जाती हैं उनका लेखा रखने के लिए जितने प्रकार के अभिलेख रखे जाते हैं उनको पत्र-पत्रिकाओं के अभिलेख कहते हैं। इसके लिए जो छपे कार्ड प्रयोग में लाये जाते हैं उनको सामयिक जाँच कार्ड या पीरियाडिकल कार्ड कहते हैं। डा० रंगनाथन ने इसके लिए त्रिपत्रक प्रणाली बनाई है।

पत्रिकायें

आजकल पाठकों को ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में तथा भौतिक जगत में जो घटनायें घट रही हैं तथा जो शोध कार्य हो रहे हैं उनकी जानकारी देने के लिए जो प्रकाशन हो रहे हैं उनको सामयिक प्रकाशन (पीरियाडिकल पब्लिकेशन) कहते हैं। पत्रिकायें भी सामयिक प्रकाशन हैं। यह सामान्य और विशिष्ट दो प्रकार की होती है। सामान्य जैसे—सरस्वती, माया आदि। विशिष्ट जैसे ग्रन्थालयी, दार्शनिक पत्रिका आदि।

परिग्रहण पंजिका

पुस्तकालय के लिए नई खरीदी गई और दान में प्राप्त पुस्तकों को जिस पंजिका (रजिस्टर) पर कुछ निश्चित विवरण के अनुसार दर्ज किया जाता है उस पंजिका को परिग्रहण पंजिका या क्रमांक पंजिका कहते हैं। यह पुस्तक का स्थायी लेखा होता है। इसके द्वारा प्रत्येक पुस्तक को एक क्रमांक दिया जाता है जिसको परिग्रहण संख्या कहते हैं। इसका उपयोग पुस्तक प्लेट, पुस्तक कार्ड तथा सूची कार्ड आदि में यथास्थान किया जाता है। इस पंजिका में तारीख, क्रम संख्या, लेखक, पुस्तक नाम आदि शीर्षक के अलग-अलग कालम होते हैं।

पाठक का समय बचाइये

यह पुस्तकालय विज्ञान का चौथा सिद्धान्त है। इसका तात्पर्य है कि पाठक पुस्तकालय में जब प्रवेश करता है उससे लेकर जब तक वह पुस्तकालय से बाहर जाता है तब तक की सारी विधियाँ ऐसी होनी चाहिये कि उसका समय प्रत्येक कदम पर बच सके। पाठकों का समय बचाने के लिए मुक्तद्वार प्रणाली, फलक-व्यवस्थापन, भण्डार कक्ष दर्शक, सूची संलेख, वाङ्मयसूची, संदर्भ सेवा, वैज्ञानिक लेन-देन विधि आदि विधियों का प्रयोग किया जाता है।

पुस्तक आरक्षण

प्रदायक सेवा के अन्तर्गत जब किसी सदस्य को उसकी कोई मनचाही पुस्तक बार-बार माँगने पर नहीं मिल पाती है तो लेन देन कार्य में नियुक्त कर्मचारी उस सदस्य के नाम उस पुस्तक को रिजर्व कर देता है। यह कार्य आरक्षण स्लिप पर किया जाता है। इसको पुस्तक आरक्षण कहते हैं। आरक्षण हो जाने पर वह पुस्तक कोई गृहीता पुस्तकालय में काउन्टर पर वापस करता है तो वह पुस्तक आरक्षण कराने वाले सदस्य को दी जाती है।

पुस्तकालय संग्रह परीक्षण

पुस्तकालय में संग्रहीत पुस्तकों की देख-रेख और उनकी सुरक्षा करना पुस्तकालय कर्मचारियों का दायित्व है। अतः पुस्तकों के संग्रह की जाँच पुस्तकालय में एक निश्चित अवधि पर करने की प्रथा है, इस कार्य को पुस्तक संग्रह परीक्षण, संग्रह सत्यापन, संग्रह का प्रमाणीकरण, संग्रह परीक्षण, वार्षिक संग्रह परीक्षण (**Stock verification, Annual stock taking**) आदि नाम दिये गये हैं।

इस कार्य को करने की अनेक विधियाँ हैं। उनमें से फलक क्रम सूची से पुस्तकों की जाँच का कार्य अधिक सही होता है।

आधुनिक काल में विदेशों के बड़े पुस्तकालयों में संग्रह परीक्षण का अर्थ बहुत व्यापक कर दिया गया है। सामान्य रूप से जाँच करते समय पुस्तकों में से जिल्दबन्दी योग्य पुस्तकें छाँटने, भर गये तिथि पत्र को बदलने, गलत क्रामक संख्याओं को ठीक करने आदि कार्य को भी कर लिया जाता है। इस जाँच से सम्पूर्ण संग्रह का पुनर्गठन हो जाता है और अस्वच्छता दूर हो जाती है।

इस पृष्ठ से परीक्षा में पूछे गये अन्य टेकनिकल शब्दों पर टिप्पणियाँ लिखी गई हैं।

पुस्तकों का कीटाणु निरोध

कीड़े अनेक प्रकार के होते हैं। झींगुर, पुस्तक कीट (Book worms), दीमक, तिलचट्टा, फफूंद आदि। इनसे बचने का सरल भारतीय उपाय हैं पुस्तकों के पत्रों के बीच में नीम की सूखी पत्तियाँ रख दी जायें, डी०डी०टी० के घोल का छिड़काव करा दिया जाया करे। शेल्फ पर नेप्थलीन की गोलियाँ और नेप्थलीन की ईंटे रखवा दी जायें। पुस्तकों की गर्द गुबार को वैकुअम क्लीनर मशीन द्वारा साफ करवाते रहना चाहिये। पाठकों के अबाध प्रवेश ओर आसंग प्रणाली अपनाने से तथा फलकों की निरन्तर सफाई रखने से पुस्तकों को कीड़े-मकोड़ों द्वारा क्षति पहुँचने की संभावना कम रहती है।

पुस्तकों की छँटनी

प्रायः पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह अप-टू-डेट नही रहता। फलकों पर पुराने ढर्रे की अनुपयोगी पुस्तकों की भरमार रहती है। उनका उपयोग नहीं होता फिर भी स्थान घेरे रहती हैं। अतः यह उचित है कि पुस्तकालय में एक निश्चित अवधि पर पुस्तकों की देख-रेख कर ऐसी पुस्तकों को छाँट दिया जाय। नई प्रकाशित पुस्तकों से सजा कर फलकों को साफ-सुथरा, आकर्षक और उपयोगी बना लिया जाय। इस कार्य को 'पुस्तकों की छँटनी' कहते हैं। इनको पुस्तकों का विचयन, बहिष्करण तथा निषेधात्मक चयन (Negative selection) भी कहते हैं। इस कार्य को मनमाने ढंग से न करके पुराने पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा उनके अनुभूत नियमों के अनुसार ही किया जाना चाहिये। यह अवांछित, अनावश्यक तथा अप्रयुक्त पुस्तकों का पुस्तकालय के संग्रह से समय-समय पर छाँट देने की प्रक्रिया है।

पुस्तकों की जिल्दबन्दी

पुस्तकालय में उपयोग में आते-आते पुस्तकों की जिल्द टूट जाती है। उनकी नई जिल्दबन्दी करानी पड़ती है। जिल्दबन्दी कई प्रकार की होती है। उनमें पुस्तकालय जिल्दबन्दी (लाइब्रेरी बाइंडिंग) सबसे अच्छी होती है। इस विधि से पुस्तक की जिल्दबन्दी करने से वह टिकाऊ और मजबूत होती है। इसमें उत्तम किस्म की सामग्री का उपयोग किया जाता है और जुजबन्दी सिलाई होती है। पुस्तकालय में यदि अपना जिल्दबन्दी विभाग हो या छोटे पुस्तकालय में अपना कोई कर्मचारी जिल्दबन्दी जानता हो तो सुविधा होती है।

पुस्तकोलय अधिनियम

सार्वजनिक पुस्तकालयों की संगृहीत सामग्री की सुरक्षा, विकास तथा उसके अबाध उपयोग को और इस संस्था तथा इसकी सेवाओं को स्थायित्व प्रदान करने के लिए वैधानिक पृष्ठभूमि की आवश्यकता पड़ती है और उसके लिए जो अधिनियम

किसी भी देश की सक्षम सत्ता (**Competent Authority**) द्वारा बनाया जाता है, उसे पुस्तकालय-कानून या पुस्तकालय अधिनियम (लाइब्रेरी ऐक्ट) कहते हैं।

पुस्तकालय आय-व्ययक

प्रत्येक पुस्तकालय के गत और वर्तमान वर्ष के आय-व्यय के आधार पर आय-व्यय पत्रक तैयार किया जाता है। इसको लाइब्रेरी बजट कहते हैं। एक निश्चित समय तक के लिए अनुमानित आय-व्यय का यह वित्तीय लेखा है। आय-व्यय पत्रक में आय और व्यय के अलग-अलग कालम होते हैं। आय कालम में आय के मदों का और व्यय के कालम में व्यय की मदों का विवरण गतवर्ष, वर्तमान वर्ष ओर आगामी वर्ष के शीर्षकों के अन्तर्गत दिया जाता है। पुस्तकालय आय-व्यय में मानक अनुपात होना आवश्यक है। यह पुस्तकालय सेवा में साधक होना चाहिये।

पुस्तकालयों के प्रकार

मुख्यतः पुस्तकालय तीन प्रकार के होते हैं—

(1) सार्वजनिक पुस्तकालय (2) शैक्षणिक पुस्तकालय, और (3) विशिष्ट पुस्तकालय।

जनता के लिए जनता के धन से जनता द्वारा संचालित पुस्तकालय को आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय कहते हैं। जैसे दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी। इसके अन्तर्गत राष्ट्रीय पुस्तकालय से ले कर ग्राम पुस्तकालय तक आते हैं।

शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित पुस्तकालयों को शैक्षणिक पुस्तकालय कहते हैं। इसके अन्तर्गत विश्वविद्यालय पुस्तकालय से लेकर बेसिक विद्यालय स्तर तक के पुस्तकालय आते हैं।

विशिष्ट पुस्तकालय—विशिष्ट विषय ओर विशिष्ट वर्ग के पुस्तकालय विशिष्ट पुस्तकालय के अन्तर्गत आते हैं। जैसे बाल पुस्तकालय, कानून-पुस्तकालय (ला लाइब्रेरी) आदि।

पुस्तकालय भवन

पुस्तकालय का भरपूर उपयोग होने में पुस्तकालय भवन का भी महत्त्व होता है। पुस्तकालय भवन का खाका बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये—

(1) आने वाले व्यक्तियों की सुविधा (2) आवश्यकता पड़ने पर भविष्य में विस्तार करने की गुंजाइश (3) बनावट में सादगी (4) स्थायी रूप से कम से कम पार्टीशन (5) शान्त और आकर्षक भीतरी भाग (6) अधिकांश कर्मचारियों के लिए एक ही बड़ा हाल न कि छोटे-छोटे कमरे।

स्थान के चुनाव करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखें—

(1) अधिक आबादी वाला स्थान (2) आयताकार भूमि (3) ऊँचा स्थान जहाँ जल भराव की सम्भावना न हो। (4) आस-पास से अग्नि लगने का भय न हो।

पुस्तकालय समिति

पुस्तकालय की कार्य-प्रणालियों की देख-रेख करने, उचित नीति निर्धारित करके पुस्तकालय सेवा को व्यापक और सफल बनाने के लिए जो समिति गठित की जाती है उसको पुस्तकालय समिति कहते हैं। पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत पुस्तकालय समिति के गठन का और उसके अधिकार और कर्तव्य का प्रावधान किया जाता है। जहाँ पुस्तकालय अधिनियम लागू नहीं हैं वहाँ कार्य संचालिका समिति, रिपोर्टिङ्ग समिति ओर सुझाव समिति में से किसी एक रूप में पुस्तकालय समितियाँ गठित की जाती है तथा उनके कार्य और अधिकार को निर्धारित करके सीमित किया जाता है।

पुस्तकालय सहयोग

एक पुस्तकालय का दूसरे पुस्तकालय से प्रत्येक क्षेत्र में प्रत्येक स्तर पर यथा-सम्भव सहयोग करना ही पुस्तकालय सहयोग या पुस्तकालय सहकारिता है। इसकी आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से है—

(1) प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले, (2) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले, (3) पुस्तकालय के सीमित साधन में कमी और सेवा में विस्तार हो, (4) राष्ट्रीय पुस्तकालय से पंचायत पुस्तकालय तक एक लिंक हो। (5) माँग-पूर्ति की समस्या, क्रय को समस्या, विशिष्ट संग्रह, पुस्तकों की अनेक प्रतियों की समस्या आदि का समाधान, (6) पत्रिकाओं और पुस्तकों के प्रकाशन में वृद्धि और उनके मूल्यों में क्रमशः वृद्धि, (7) शोधकार्यों की अधिकता, (8) पुस्तकालयों में स्थानाभाव और धनाभाव।

पुस्तकालय सहयोग के उपाय हैं—

(1) सहकारी अवाप्ति (2) अन्तर्पुस्तकालय पुस्तक-आदान-प्रदान कार्य (3) अध्ययन-सामग्री का विनिमय, (3) सहकारी सूचीकरण या केन्द्रीय सूचीकरण (5) संघीय सूची का निर्माण (6) निर्गमपत्रक ग्रहीता को अन्तर्पुस्तकालय उपयोग की सुविधा आदि।

पुस्तकालयाध्यक्ष का मुख्य कार्य

(1) वह अपने पुस्तकालय में ऐसी सभी पुस्तकें तथा अन्य सामग्री जुटाने का प्रयत्न करे जो कि पाठकों के लिए सामयिक और आवश्यक हों। अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना और अपने पाठकों से नम्रता और सहानभूति का व्यवहार करना उसका प्रथम कर्तव्य हैं।

(2) पुस्तकों तथा शिक्षा सम्बन्धी अन्य सामग्री पत्र-पत्रिकायें, नक्शे चार्ट आदि को चुनकर मँगाना और उन्हें इस ढंग से पुस्तकालय में रखना जिससे उनकी उपयोगिता बढ़ सके।

(3) पाठकों तथा अपने क्षेत्र के लोगों में अध्ययन करने की रूचि उत्पन्न करने के साधन को खोजना और उन साधनों का उपयोग करना।

पुस्तकालय संघ

जनता के सांस्कृतिक विकास के लिए लाइब्रेरी प्रोफेशन का होना आवश्यक है। उसके पुस्तकालय कर्मचारियों का एक सुसंगठित संघ भी होना चाहिये। उसमें निम्नलिखित कार्य करना चाहिये—

(1) पुस्तकालय कर्मचारियों में भाई-चारे की भावना पैदा करना (2) अपने संघ द्वारा कर्मचारियों के लिए एक आचार संहिता बनाना, उसका पालन संघ के सभी सदस्य कर्मचारी करें (3) पुस्तकालय कर्मचारियों के प्रशिक्षण देने का प्रबन्ध करना (4) अपने लाइब्रेरी प्रोफेशन में लगे हुये लोगों के वेतन और सेवा शर्तों में सुधार करना (5) अपने देश में पुस्तकालयों का विस्तार करने के लिए भरपूर प्रयास करना।

प्रदायक सेवा—पुस्तकालय से सदस्यों को घर में पढ़ने के लिए नियमानुसार पुस्तकें देने और वापस लेने वाली सेवा को प्रदायक सेवा कहते हैं। इस प्रदायक सेवा में सदस्यों का पंजीयन, पुस्तकें देना, पुस्तकें वापस लेना, विलम्ब होने पर स्मरण-पत्र भेजना, नवीनीकरण, आरक्षण करना, अतिदेय शुल्क लेना आदि कार्य किये जाते हैं। पुस्तकों के लेन देन में पाठकों का समय बचाने के लिए सरल टेक्निकल विधियाँ ही अपनाई जाती हैं।

बाल पुस्तकालय—यह एक विशिष्ट वर्ग के लिए स्थापित पुस्तकालय है। बालकों के सोचने समझने और ज्ञान प्राप्त करने के लिए अपना अलग ढंग होता है। बालकों में पढ़ने की रुचि का विकास प्रारम्भ से ही डालना चाहिये। अतः बालकों के लिए बाल पुस्तकालय का होना आवश्यक एवं महत्त्वपूर्ण है। बाल पुस्तकालय चाहे स्वतन्त्र स्थापित हो या सार्वजनिक पुस्तकालय के अन्तर्गत हो, इसका उद्देश्य प्रत्येक बालक को उसकी अभीष्ट पुस्तक देना और वह जो जानकारी चाहता हो उसको स्नेह और सहानुभूतिपूर्वक देना चाहिये। बाल पुस्तकालय के लिए बालकों के स्तर की पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिये।

बुक प्लेट—प्रत्येक पुस्तक के भीतर कवर के भीतर की ओर और पुस्तकालय मुहर के नीचे छपी हुई एक छोटी स्लिप चिपकाई जाती है इसको बुक प्लेट कहते हैं। इस पर उस पुस्तक की परिग्रहण संख्या और क्रामक संख्या यथास्थान लिखी जाती है। पुस्तकालय का नाम इस पर छपा रहता है।

भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय

प्रत्येक देश का अपना एक राष्ट्रीय पुस्तकालय होता है। इसको नेशनल-लाइब्रेरी भी कहते हैं। हमारे देश का राष्ट्रीय पुस्तकालय कलकत्ता में अलीपुर वेल्वेडियर भवन में स्थित है। सन् 1948 ई० में इस पुस्तकालय को राष्ट्रीय स्तर का स्वरूप देने की घोषणा की गई। इस समय इसमें भारतीय संविधान में स्वीकृत 14 भाषाओं के साहित्य का संग्रह किया जा रहा है। मई, 1954 ई० के एक कानून के अनुसार अब इस पुस्तकालय को भारत में प्रकाशित प्रत्येक पुस्तक की एक-एक प्रति प्रकाशकों से मुफ्त प्राप्त होने लगी है।

मुक्त द्वार प्रणाली/आसंग प्रणाली

पुस्तकालय में पुस्तकों आदि को जब बुक रैकों पर विषय के अनुसार व्यवस्थित करके रखा जाता है, विषयों आदि के गाइड या दर्शक कार्ड लगा दिये जाते हैं और उपयोगकर्त्ताओं को बेरोक टोक पुस्तकों के पास तक जाने और अपनी मनपसन्द पुस्तक चुनने की स्वतन्त्रता दी जाती है तब इस प्रणाली को मुक्तद्वार प्रणाली कहते हैं। इस प्रणाली में आलमारियों में पुस्तकें बन्द रख कर उसके द्वार पाठकों के लिए बन्द नहीं किये जाते हैं। चूंकि पुस्तकों से पाठकों का सीधा सम्पर्क हो जाता है अतः इसको आसंग प्रणाली भी कहते हैं।

राष्ट्रीय पुस्तकालय

प्रत्येक देश में अपने देश में प्रकाशित पुस्तकों आदि को संग्रह करके रखने तथा अपने देश के प्रबुद्ध नागरिकों के लिए आवश्यक इन देशी पुस्तकों आदि को संग्रहीत करने और माँग करने पर अन्य अभीष्ट अध्ययन-सामग्री को अन्यत्र से भी मँगाकर देने के लिए राष्ट्रीय स्तर पर सरकार की ओर से स्थापित पुस्तकालय को राष्ट्रीय पुस्तकालय कहते हैं। यह सार्वजनिक पुस्तकालय का राष्ट्रीय उत्कृष्ट स्वरूप है।

वार्षिक रिपोर्ट

पुस्तकालय के सभी विभागों के क्रिया-कलापों के वर्ष भर के इतिहास को वार्षिक रिपोर्ट या वार्षिक प्रतिवेदन कहते हैं। यह पुस्तकालय संस्था के परिश्रम का सार और समिति तथा समाज के बीच सम्पर्क का माध्यम है। यह पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सारगर्भित चित्र प्रस्तुत करता है। इस प्रतिवेदन में सामान्य विवरण, आय और व्यय, स्टाक और पुस्तकों के आदान-प्रदान के आँकड़े, रजिस्टर्ड पाठक तथा पुस्तकालय टिकट के आँकड़े, अन्य प्रमुख तथ्य तथा प्रसार कार्य सम्बन्धी सेवाओं को सम्मिलित किया जाता है। वार्षिक विवरण में रेखाचित्रों, आँकड़ों तथा सारणियों को यथास्थान देकर उसको आकर्षक बनाना चाहिये।

वार्षिक संग्रह परिक्षण

देखिये 'पुस्तकालय संग्रह परीक्षण' पर टिप्पणी।

विलम्ब शुल्क

पुस्तकालय से उधार पढ़ने के लिए निर्गत कराई गई पुस्तक को जब कोई सदस्य निश्चित अवधि तक नहीं वापस करता है तो उस पर विलम्ब से वापस किये गये दिनों के लिए जो शुल्क लिया जाता है उसको विलम्ब शुल्क कहते हैं। इसको अतिदेय शुल्क भी कहते हैं। यह अर्थदण्ड सदस्य को सावधान करने के लिए होता है। इसको आय का साधन नहीं मानना चाहिये।

विशिष्ट पुस्तकालय

जिस पुस्तकालय का उपयोग किसी विशिष्ट वर्ग के लोग करें या जो किसी

विशिष्ट विषय का पुस्तकालय हो उसको विशिष्ट पुस्तकालय कहते हैं। जैसे—बाल पुस्तकालय, महिला पुस्तकालय, कृषि पुस्तकालय, ला लाइब्रेरी आदि।

विश्वकोश

ऐसा व्यापक सन्दर्भ ग्रन्थ जिसमें ज्ञान के समस्त क्षेत्र अथवा किसी एक क्षेत्र विशेष से सम्बद्ध लेख अथवा विवरण अकारादि क्रम से व्यवस्थित करके दिये गये हों।

जैसे—इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका, हिन्दी विश्वकोश। इन्साइक्लोपीडिया आफ सोशल साइंसेज, इन्साइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरियनशिप आदि।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष

पुस्तकालय के सन्दर्भ विभाग के अध्यक्ष को सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष कहते हैं। वह सन्दर्भ के समस्त प्रामाणिक और आवश्यक सन्दर्भ ग्रन्थों का संग्रह करता है। सन्दर्भ विभाग में सब प्रकार की सन्दर्भ सामग्री को व्यवस्थित करके रखता है। उनके सहायक को—जो कि सन्दर्भ सेवा में लगे होते है—सन्दर्भ सहायक कहते हैं। सन्दर्भ विभाग में इन्क्वायरी डेस्क के पास जिज्ञासु जाते हैं। सन्दर्भ के लिए प्रश्न पूछते हैं। सन्दर्भ सहायक उत्तर देता है। वह दिये गये उत्तरों का लेखा भी रखता है जो भविष्य के लिए उपयोगी होता है।

सन्दर्भ सेवा

पुस्तकालय में पुस्तकों से पाठकों का सम्पर्क स्थापित करने के लिए अनेक टेक्निकल विधियाँ होती हैं जैसे वर्गीकरण, सूचीकरण आदि किन्तु उन सभी टेक्निकल विधियों को समझाने तथा सहानुभूतिपूर्वक उपयोगकर्त्ताओं को उनके अध्ययन और अनुसंधान में सहायता देने की एक मानवीय विधि भी होनी चाहिये और वही मानवीय विधि है सन्दर्भ सेवा।

सन्दर्भ सेवा पाठकों और पुस्तकों के मध्य सम्पर्क स्थापित कराने की एक विधि है। किसी सूचना की प्राप्ति में पाठकों को पुस्तकालय स्टाफ द्वारा दी गई वैयक्तिक सहायता ही सन्दर्भ सेवा है। यह दो प्रकार की होती है। इसका क्षेत्र बहुत व्यापक है।

सार्वजनिक पुस्तकालय

यह पुस्तकालय बालक, वृद्ध, स्त्री, पुरुष, धनी, निर्धन, विद्वान्, सामान्य जन सब को बिना भेदभाव के अध्ययन करने की सुविधा प्रदान करता है। वह सभी वर्ग के लोगों के लिए उचित गोष्ठियाँ आदि का आयोजन करता है। शिक्षण संस्थाओं की अपेक्षा प्रतिदिन अधिक समय तक खुला रहता हैं। पढ़ाई छोड़ने के बाद अनेक व्यवसायों में लगे व्यक्तियों के लिए पुस्तकालय आजीवन शिक्षा प्राप्त करने का साधन है। शिक्षण संस्थाओं में सीमित विभाग होते हैं और सीमित विषय पढ़ाये जाते हैं। पुस्तकालय में समस्त ज्ञान-विज्ञान की पुस्तकों के अध्ययन की खुली सुविधा रहती है। बड़े पुस्तकालयों में तो अनेक विद्वान् और परामर्शदाता मार्ग दर्शक भी

होते हैं। पुस्तकालय के शिक्षित और प्रशिक्षित कर्मचारी मानवीय सेवा भावना से पाठकों की नियमानुसार उनके अध्ययन में सहायता करते हैं। इसीलिए कालइिल महोदय ने कहा है कि 'पुस्तकालय ही संसार के सच्चे विश्वविद्यालय है।'

अभ्यास

पुस्तकालय विज्ञान व्यावसायिक परीक्षा के प्रथम प्रश्न के चौथे प्रश्न (i) में पूछे गये 1991-1994 तक के शब्दों पर टिप्पणियों के उत्तर नमूने के रूप में पृ० 87 से पृ० 88 तक में लिख दिये गये हैं।

इसी प्रकार निम्नलिखित परिभाषिक शब्दों पर टिप्पणियाँ लिखिये—

कीटाणु निरोध	पुस्तकालय आय-व्ययक
त्रिपत्रक प्रणाली	पुस्तकालय प्रचार
परिग्रहण पंजिका	पुस्तकालय प्रसार सेवा
पाठक पत्रक	पुस्तकालय सांख्यकी
पाठकों का पंजीयन	प्रलेखन सेवा
पाठकों का समय बचाइये	बाल पुस्तकालय
पुस्तक प्रदर्शनी	लाइब्रेरी आफ कांग्रेस
पुस्तकों की सुरक्षा	वाचनालय
पुस्तकालय कर	वार्षिक संग्रह परीक्षण

प्रश्न 4—(ii) निम्नलिखित का केवल 'हाँ' या 'नहीं' में उत्तर लिखें। (1991) उत्तर इस प्रकर है—

(क) भारत में पुस्तकालय आन्दोलन 1920 में प्रारम्भ हुआ था। (हाँ)

(ख) 'पाठक का समय बचाइये' यह पुस्तकालय विज्ञान का पाँचवाँ सिद्धान्त है। (नहीं)

(ग) इस प्रदेश में सार्वजनिक-पुस्तकालयों के विकास हेतु पुस्तकालय नियम आवश्यक है। (हाँ)

(घ) 'उत्तम पाठ्य सामग्री न्यूनतम मूल्य पर अधिकतम पाठकों के लिए' डा० रंगनाथन का सिद्धान्त है। (नहीं)

(ङ) पुस्तकालय विज्ञान और सूचना विज्ञान एक दूसरे से सम्बन्धित है। (हाँ)

(च) डा० रंगनाथन का जन्म 12 अगस्त, 1892 में हुआ था। (हाँ)

(छ) लाइब्रेरी आफ कांग्रेस नई दिल्ली में स्थित है। (नहीं)

(ज) पुस्तकों के प्रयोग से अधिक उसकी सुरक्षा का महत्त्व है। (नहीं)

(झ) विद्यालय पुस्तकालय सार्वजनिक उपयोग के लिए होता है। (नहीं)

प्रश्न 4—(ii) केवल 'हाँ या नहीं' में उत्तर देना है। (1993)

(क) इस प्रदेश में पुस्तकालय अधिनियम, 1974 में लागू हुआ था ? (नहीं)

(ख) डा० सर्वपल्ली राधाकृष्णन पुस्तकालय विज्ञान के विद्वान् थे। (नहीं)

(ग) पुस्तकालयाध्यक्षों का कर्त्तव्य केवल पुस्तकों की सुरक्षा करना है। (नहीं)

(घ) डा० रंगनाथन का जन्म आन्ध्र प्रदेश में हुआ था। (नहीं)

(ङ) 'सन्दर्भ सेवा' और 'प्रदायक सेवा' एक दूसरे से भिन्न है। (हाँ)

(च) अखिल भारतीय कांग्रेस के पुस्तकालय का नाम लाइब्रेरी आफ कांग्रेस है। (नहीं)

(छ) सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत पाठकों को पुस्तकें निर्गत की जाती हैं। (नहीं)

(ज) पुस्तकालय नियम भारतीय संविधान में दिये गये हैं। (नहीं)

(झ) 'त्रिपत्रक प्रणाली' का प्रयोग पुस्तकों के निर्गम के लिए किया जाता है। (नहीं)

(1994)

(क) पुस्तकों के प्रयोग से अधिक महत्त्वपूर्ण उनकी सुरक्षा है। (नहीं)

(ख) 'पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है' यह पुस्तकालय विज्ञान का प्रथम सिद्धान्त है। (नहीं)

(ग) इस प्रदेश में सार्वजनिक पुस्तकालयों के संचालन हेतु पुस्तकालय निदेशक नहीं है। (हाँ)

(घ) पत्रिकायें परिग्रहण पंजिका में प्रविष्ट की जाती है। (नहीं)

(ङ) 'त्तउम सामग्री, न्यूनतम मूल्य पर अधिकतम उपयोग कर्त्ताओं हेतु' डा० एस० आर० रंगनाथन का सिद्धान्त है। (नहीं)

(च) सन्दर्भ ग्रन्थ घर पर पढ़ने हेतु निर्गत किये जाते हैं। (नहीं)

(छ) इस प्रदेश में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास हेतु पुस्तकालय अधिनियम आवश्यक है। (हाँ)

(ज) पुस्तकालय में पुस्तकों की छँटनी आवश्यक है। (हाँ)

(झ) विभिन्न पुस्तकालयों में सहयोग आवश्यक है। (हाँ)

□ □

द्वितीय प्रश्न–पत्र

सन्दर्भ सेवा, वाङ्‌मयसूची और प्रलेखन

(REFERENCE SERVICE, BIBLIOGRAPHY AND DOCUMENTATION)

(क) सन्दर्भ सेवा

(A) REFERENCE SERVICE

१–द्वितीय प्रश्न-पत्र का परिचय

पुस्तकालय विज्ञान व्यावसायिक परीक्षा में द्वितीय प्रश्न-पत्र 'सन्दर्भ सेवा/वाङ्मयसूची एवं डाक्युमेन्टेशन सैद्धान्तिक' का होता है। यह 60 पूर्णाङ्क का होता है। इसमें सभी प्रश्न अनिवार्य होते हैं किन्तु प्रत्येक प्रश्न में विकल्प भी रहता है।

इसमें सन्दर्भ सेवा सम्बन्धी प्रश्न ही अधिकतर पूछे जाते हैं। उनमें से प्रथम और द्वितीय प्रश्न सन्दर्भ सेवा के सिद्धान्त पर होते हैं। तृतीय प्रश्न में पाठ्य सामग्री के समूह बना कर दिया जाता है। उनमें से किन्हीं दो समूहों का अन्तर पूछा जाता है ? जैसे—

3 (i) शब्दकोश और विश्वकोश

(ii) समाचार-पत्र और पत्रिकायें

(iii) प्रलेखन और वाङ्मयसूचियाँ

चौथे प्रश्न में 4 (अ), 4 (ब) और 4 (स) तीन भाग करके प्रश्न पूछे जाते हैं।

4 (अ) कुछ लेखकों की दो-दो पुस्तकों के नाम।

4 (ब) कुछ सन्दर्भ प्रश्न देकर उनका उत्तर देने में सहायक सन्दर्भ ग्रन्थों (विश्वकोश आदि) के नाम।

4 (स) कुछ पुस्तकों का नाम देकर उनके लेखकों का नाम।

प्रश्न 1	8 अंक
प्रश्न 2	8 अंक
प्रश्न 3	8 अंक
प्रश्न 4 (अ)	12 अंक
4 (ब)	12 अंक
4 (स)	12 अंक
	60 अंक

२—सन्दर्भ सेवा

पुस्तकालय में अपनाई गई वर्गीकरण, सूचीकरण आदि ये सभी टेकनिकल विधियाँ हैं। इसमें सन्देह नहीं कि इन टेकनिकल विधियों से पाठकों को पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित करने में सहायता मिलतो है। इनके द्वारा पाठकों का समय और श्रम भी बचता है किन्तु ये विधियाँ यान्त्रिक हैं। प्रत्येक औसत श्रेणी के पाठक से यह आशा कैसे की जा सकती है कि वह पुस्तकालय के किसी कर्मचारी के सहयोग के बिना अपनी अभीष्ट पुस्तक न्यूनतम समय में बिना किसी परेशानी के प्राप्त कर लेगा। पुस्तकों के वर्गीकरण और व्यवस्थापन की व्यवस्था को समझाने के लिए, सूची के उपयोग की विधि बताने के लिए तथा अन्य विविध कठिनाइयों में सहायता करके पाठकों को उनके अध्ययन और अनुसंधान में पथ-प्रदर्शन करने के लिए कोई गैर-टेकनिकल विधि भी होनी चाहिये और वह विधि है 'सन्दर्भ-सेवा' (**Reference Service**)।

परिभाषा (Definition)

विलियम बी० चाइल्ड का मत है कि सन्दर्भ सेवा से तात्पर्य किसी लाइब्रेरियन द्वारा पाठकों को दी गई उस सामान्य सहायता से है जो कि सूची की गूढ़ता से परिचय कराने, प्रश्नों का उत्तर देने में एवं अपने पुस्तकालय में सीमित साधनों के भीतर हर प्रकार की सेवा सुलभ करने से है।

जेम्स आई० वायर का मत है कि 'अध्ययन और अनुसन्धान के लिए पुस्तकालय के संग्रह की व्याख्या करने में सहानुभूतिपूर्ण और ज्ञेय वैयक्तिक सहायता ही सन्दर्भ सेवा है।

डॉ० रंगनाथन का मत है कि 'सन्दर्भ सेवा पाठकों और पुस्तकों के मध्य सम्पर्क स्थापित करने की एक विधि है।'

आवश्यकता

आज ज्ञान-विज्ञान का क्षेत्र बहुत विस्तृत हो गया है। उसको अपने नियन्त्रण में रख कर पुस्तकालय के कर्मचारी पुस्तकालय में पाठकों की सहायता के लिए अनेक उपाय करते हैं। पुस्तकों को विषय के अनुसार फलकों (**Shelves**) पर रखते हैं। दर्शक (**Guides**) यथास्थान पर लगाते हैं। पुस्तकों तक पहुँचने के लिए खुली छूट भी देते है। अनेक प्रकार की सूचियाँ भी बनाते हैं, फिर भी सामान्य पाठकों को अपनी अभीष्ट पुस्तक मिलने में कठिनाई होती है। इसलिए पाठकों का समय बचाने और इनको अभीष्ट सामग्री और सूचना प्राप्त करने के लिए सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता है।

उद्देश्य

सन्दर्भ सेवा एक मानवीय सेवा है। इसका उद्देश्य सभी प्रकार के पाठकों की

सहानुभूतिपूर्वक सहायता करना है। यह सहायता करने से पाठकों को सही और प्रामाणिक सूचना मिलने पर वे संतुष्ट होते हैं। अतः सन्दर्भ सेवा का उद्देश्य पाठकों को संतुष्ट करना, उनके अध्ययन और अनुसंधान में सहायता करना, पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना, और इस प्रकार अप्रत्यक्ष रूप से राष्ट्र की उन्नति में सहायता करना है।

क्षेत्र

सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र बहुत व्यापक है। इसके अन्तर्गत सभी प्रकार के पुस्तकालय आ जाते हैं। जो पुस्तकालय वैज्ञानिक विधि से व्यवस्थित नहीं हैं वहाँ भी पुस्तकालयाध्यक्ष अपने अनुभव के आधार पर पाठकों को सन्दर्भ सेवा प्रदान करता है। उच्च शैक्षिक पुस्तकालयों, विशिष्ट विषयों के पुस्तकालयों और सार्वजनिक पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा शरीर में मेरुदण्ड के समान अनिवार्य है।

प्रश्न

1—आधुनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के महत्व का वर्णन करें ? (1992, 1995)*

2—सन्दर्भ सेवा की परिभाषा कीजिये। आधुनिक पुस्तकालय में इस सेवा की आवश्यकता एवं महत्त्व पर प्रकाश डालिए ? (1970, 1972, 1974, 1985, 1988, 1991)*

3—सन्दर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं ? सार्वजनिक पुस्तकालय में इस प्रकार की आवश्यकता की विवेचना कीजिए ? (1992)*

4—सन्दर्भ सेवा को परिभाषित करते हुए विद्यालय पुस्तकालय में इसकी महत्ता की विवेचना कीजिये ? (1993, 1994)*

5—'पुस्तकालय में पाठक प्रयोगशाला में आये एक नये छात्र के समान है—जिसे पुस्तकालय सामग्री का प्रयोग करने में निर्देशन की आवश्यकता है' ? इस कथन की व्याख्या कीजिये तथा सन्दर्भ सेवा के महत्त्व पर प्रकाश डालिये। (1991)

सफल संदर्भ सेवा

किसी पुस्तकालय में सफल सन्दर्भ सेवा के लिए निम्नलिखित व्यवस्था आवश्यक है—

1—सन्दर्भ सेवा में सहायक सन्दर्भ ग्रन्थों का प्रामाणिक और नवीनतम संस्करणों का संग्रह किया जाय ?

2—सन्दर्भ कक्ष में ये ग्रन्थ भलीभाँति व्यवस्थित करके रखे जायँ।

3—सन्दर्भ सेवा सहायक को उन सन्दर्भ ग्रन्थों के उपयोग की पूर्ण जानकारी हो ?

4—सन्दर्भ कक्ष में एक काउण्टर हो जहाँ सन्दर्भ सहायक बैठ कर सन्दर्भ प्रश्नों का उत्तर देने के लिए तत्पर रहे।

5—काउन्टर पर सूचना देने वाले कुछ रेडीमेड सन्दर्भ ग्रन्थ रखे हों और टेलीफ़ोन की सुविधा हो।

6—सन्दर्भ कक्ष में प्रकाश और वायु की कमी न हो।

7—सन्दर्भ सहायक विद्वान, मृदुभाषी और व्यवहार कुशल हो।

8—सन्दर्भ कक्ष ऐसे स्थान पर हो जहाँ सन्दर्भ जानने वाले जिज्ञासु व्यक्ति आसानी से पहुँच सकें।

9—सन्दर्भ प्रश्नों का जो उत्तर दिया जाय उसका लेखा 5 3 इंच के कार्ड पर रख लेना चाहिये जिससे कोई व्यक्ति यदि फिर वही प्रश्न पूछे तब उसको तत्काल उत्तर उस सुरक्षित लेखा को देख कर दिया जा सके।

(3) **संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण**

डॉ० रंगनाथन का कहना है कि "रिफ़ेन्स लाइब्रेरियन में पाठकों को सहायता पहुँचाने की सदिच्छा होनी चाहिये, सफल होने की दृढ़ धारणा होनी चाहिये और सरल तथा अधीरता से अकलुषित अध्यवसाय होना चाहिये। यदि ये गुण विद्यमान रहें तो वह आवश्यक शक्ति, बुद्धि तथा अवसर अवश्य प्राप्त कर लेगा। वह यह भली भाँति समझ लेगा कि पाठक किस विशिष्ट विषय को चाहता है और कौन-सा विशिष्ट ग्रन्थ उसकी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकता है। उसका कर्त्तव्य है कि वह आगत पाठकों से शिष्टतापूर्वक अपनत्व प्रकट करते हुये उनकी इच्छाओं को समझे। वह जाने कि पाठक किस विषय पर क्या जानकारी चाहता है। उसके बाद वह ऐसी रीति से उसकी सहायता करे कि पाठक का समय नष्ट न हो और वह सन्तुष्ट हो सके।"

सुश्री आई जी० मज का कथन है कि "सन्दर्भ विभाग की सफलता के लिए दो बातें आवश्यक हैं। एक तो उचित पुस्तकों का संग्रह और दूसरे उन पुस्तकों की उपयोग विधि का ज्ञान। इसमें से दूसरी बात पहिली से कम महत्त्वपूर्ण नहीं है। सन्दर्भ ग्रन्थों के सर्वोत्तम संग्रह को अज्ञानी सन्दर्भ सहायक व्यर्थ कर देता है जबकि बुद्धिमान सन्दर्भ सहायक जो कि यह जानता है कि किसी पुस्तक से विभिन्न प्रकार की सूचनायें कैसे प्राप्त की जाती हैं—आधारभूत केवल थोड़ी-सी पुस्तकों से ही आश्चर्य-जनक परिणाम दिखला सकता है।'

प्रश्न

1—एक सफल सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक गुणों तथा योग्यताओं का उल्लेख कीजिये ? (1993, 1995)*

2—आप अपने पुस्तकालय में कुशल सन्दर्भ सेवा सुलभ कराने हेतु किन-किन तथ्यों पर अपना ध्यान केन्द्रित करेंगे ? (1992)

□ □

३—सन्दर्भ सेवा के प्रकार

सन्दर्भ सेवा दो प्रकार की होती है—

(1) अल्पकालीन (2) दीर्घकालीन

(1) अल्पकालीन सन्दर्भ सेवा

पुस्तकालय के भीतर उस सन्दर्भ सेवा को अल्पकालीन सन्दर्भ सेवा कहते हैं जो कि अल्प समय में समाप्त हो जाय, यदि सम्भव हो तो एक क्षण में। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि अल्पकालीन सन्दर्भ सेवा का तत्त्व है समय (Time)। अल्पकालीन सन्दर्भ प्रश्नों का उत्तर प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रन्थों (**Ready Reference Books**) जैसे विश्वकोश, कोश आदि से दिया जाता है। इसका उत्तर बना बनाया तैयार रहता है। अतः डा० रंगनाथन ने अल्पकालीन सन्दर्भ सेवा को प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा (रेडी रिफ्रेंस सर्विस) कहा है।

(2) दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा

जिन सन्दर्भ प्रश्नों का उत्तर देने में अधिक समय लगे। उत्तर को अनेक स्रोतों से ढूंढ़ना पड़े, उसको दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा कहते हैं।

जिन प्रश्नों का उत्तर तैयार नहीं मिलता वे प्रश्न दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत आते हैं। डा० रंगनाथन दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा को व्याप्त सन्दर्भ सेवा (**Long Range Reference Service**) कहते हैं।

इन दोनों का अन्तर दो साधारण प्रश्नों से स्पष्ट हो सकता है—

(1) भारत की जनसंख्या कितनी है ?

(2) गंगा जी का वर्णन किन-किन पुराणों में किन अध्यायों में आया है ?

यहाँ पर प्रथम प्रश्न का उत्तर भारत सन्दर्भ ग्रन्थ, जनगणना रिपोर्ट आदि पुस्तकों से तुरन्त दिया जा सकता है।

द्वितीय प्रश्न का उत्तर रेडीमेड नहीं मिलेगा। उसको खोज करके बताने में समय लेगा।

प्रश्न

1—सन्दर्भ सेवा कितने प्रकार की होती है ? उदाहरण सहित विस्तार से लिखिये। (1985, 1988)

2—अल्पकालीन सन्दर्भ सेवा क्या है ? यह दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा से किस प्रकार भिन्न है ? (1991, 1994)

3—अल्पकालीन संदर्भ सेवा और दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा में क्या अन्तर है। उदाहरण सहित व्याख्या कीजिये। (1992)

□ □

४—सन्दर्भ प्रश्न के प्रकार

(1) साधारण प्रश्न

साधारण सन्दर्भ प्रश्न निम्नलिखित प्रकार के होते हैं—

(1) हरिश्चन्द्र की कथा किस पुस्तक में मिलेगी ?

(2) ब्रजभाषा के पाटा शब्द का अर्थ जानना चाहता हूँ। कृपया बताइये।

(3) नैमिषारण्य स्थान कहाँ है, उसका क्या महत्त्व है ?

(4) कलकत्ता से दिल्ली कितनी दूर है ?

(5) दिल्ली के सम्बन्ध में रेडियो पर बोलना है। कृपया सन्दर्भ बताइये।

(6) 1981 ई० में भारत की जनसंख्या कितनी थी ?

(7) गत 1989 में भारत में घटी प्रमुख घटनायें जानना चाहता हूँ।

(8) रवीन्द्रनाथ टैगोर की जन्म तिथि जानना चाहता हूँ।

(9) हृदय का सफल आपरेशन सबसे पहले कब और किसने किया था ?

(10) संस्कृत व्याकरण अष्टाध्यायी का लेखक कौन है ?

(11) कालिदास और तुलसीदास पर लिखित समस्त पुस्तकों की सूची चाहिये।

(12) हिन्दी में उत्तर प्रदेश से कौन-कौन से दैनिक समाचार-पत्र छपते हैं ?

(2) विशिष्ट प्रश्न

(1) गंगा का वर्णन किन-किन पुराणों में कहाँ-कहाँ आया है ? कृपया सन्दर्भ बतायें।

(2) हिन्दी कहानियों में अँग्रेजी और उर्दू भाषा के कुछ शब्दों का मूल अर्थ से भिन्न अर्थ में प्रयोग किया गया है। ऐसे कुछ शब्दों को लेकर उदाहरण सहित एक लेख लिखना है। कृपया सहायता करें ?

(3) न्यायालयों में मृत्युकालीन बयान सत्य माना जाता है किन्तु रामायण में मारीच मृत्युकाल में सत्य नहीं बोला। क्या तुलसीदास कृत रामचरित मानस (रामायण) के किसी व्याख्याकार ने कानूनी दृष्टि से इस प्रसंग की चौपाइयों की व्याख्या की है ? जानना चाहता हूँ।

(4) हलधरदास कृत सुदामा चरित हिन्दी का हस्तलिखित ग्रन्थ क्या प्रकाशित हो गया है ? यदि नहीं तो उसकी हस्तलिखित प्रति किस पुस्तकालय में मिलेगी ?

(5) लोगों में यह प्रवाद प्रचलित है कि प्रेमचन्द ने जान-बूझकर अपने उपन्यासों और कहानियों में ब्राह्मण-पात्र के चरित्र को गिराया है। क्या प्रेमचन्द के किसी आलोचक ने इस बात का सप्रमाण विवेचन भी किया है ? यदि है तो कृपया सन्दर्भ बताइये।

(3) सन्दर्भ सेवा एवं प्रदायक सेवा में अन्तर

पुस्तकालय से सदस्यों को पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए दी जाती हैं। इस

सेवा को प्रदायक सेवा कहते हैं। जिज्ञासुओं को पुस्तकालय में उपस्थित होकर अपने प्रश्न पूछने पर या बाहर से ही पत्र या टेलीफोन द्वारा कोई सूचना माँगने पर उस सूचना की पूर्ति करना अर्थात् प्रश्न का समाधान करना सन्दर्भ सेवा कहलाती है। इसलिए इन दोनों सेवाओं में मौलिक अन्तर है। प्रदायक सेवा प्राप्त करने के लिए पाठक को पुस्तकालय का सदस्य बनना और नियमावली का पालन करना आवश्यक है किन्तु सन्दर्भ सेवा प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय का सदस्य बनना या पुस्तकालय में स्वयं उपस्थित होना आवश्यक नहीं है। प्रदायक सेवा में लगे कर्मचारियों और सन्दर्भ सेवा में लगे कर्मचारियों के कार्य क्षेत्र, सेवा विधि और कार्य विधि तथा लेखा रखने की विधि में भी अन्तर होता है। सन्दर्भ सेवा के लिए सन्दर्भ ग्रन्थ पुस्तकालय से बाहर नहीं दिये जाते। उनका उपयोग जिज्ञासु (Inquirer) पुस्तकालय में ही बैठकर कर सकता है। प्रदायक सेवा में सदस्य अभीष्ट पुस्तकों को नियमानुसार बाहर ले जाता है। सन्दर्भ सेवा प्रदायक जिज्ञासु के साथ प्रश्न के समाधान में जुट जाता है किन्तु प्रदायक सेवा में ऐसा अनिवार्य नहीं है। प्रदायक सेवा में टेकनिकल विधि अधिक और मानवीय कार्यविधि कम है जबकि सन्दर्भ सेवा में मानवीय तत्त्व अधिक है और टेकनिकल विधि कम है। दोनों सेवाओं में यही अन्तर है।

प्रश्न

1—सन्दर्भ सेवा और प्रदायक सेवा एक दूसरे से भिन्न है। व्याख्या करें ? (1992, 1995)*

2—पुस्तकालय में प्रदायक सेवा सहायक और सन्दर्भ सेवा सहायक के कार्यों एवं दायित्वों के अन्तर का उल्लेख कीजिये ? (1993)

□ □

५—सन्दर्भ सामग्री

परिभाषा

सन्दर्भ सामग्री वह है जो अपने व्यवहार और विशेषता के कारण निरन्तर आद्योपान्त न पढ़ी जाय, बल्कि किसी सूचना के लिए देखी जाय और उसका उपयोग पुस्तकालय के भीतर तक ही सीमित हो।

श्रेणियाँ

सन्दर्भ सामग्री अल्पकालीन और दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवाओं के दृष्टिकोण से दो श्रेणी में विभक्त की जा सकती है।

अल्पकालीन सन्दर्भ प्रश्नों के समाधान के लिए निम्नलिखित प्रकार की सामग्री होती है।

विश्वकोश, कोश, भौगोलिक कोश, प्रदर्शक पुस्तकें, मानचित्र, निर्देशिका आदि। इनका विवरण आगे दिया गया है।

दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा (Long Range Reference Service)

आजकल 'दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा' की बहुत आवश्यकता है क्योंकि इससे शोध कार्य (**Research work**) में सहायता मिलती है। इससे विद्वानों तथा शोधकर्ताओं को अपने-अपने क्षेत्र, विषय और टॉपिक सम्बन्धी सारी जानकारी मिल जाती है। संसार की अनेक भाषाओं में भारी मात्रा में प्रकाशित सामग्री का ज्ञान सरलतापूर्वक हो जाता है।

(क) अन्तर

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा और दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा के बीच समय (**Time**) सामग्री (**Material**) और सूचना के प्रकार (**Type of information**) इन तीनों दृष्टियों से अन्दर होता है।

(ख) क्षेत्र

दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा का मुख्य क्षेत्र अनुसंधान पुस्तकालय (रिसर्च लाइब्रेरीज), विश्वविद्यालय पुस्तकालय (यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज), औद्योगिक पुस्तकालय (कार्मशियल और इन्डस्ट्रियल लाइब्रेरीज) और विद्वत्परिषदीय पुस्तकालय (लर्नेड सोसाइटीज की लाइब्रेरीज) हैं।

(ग) सामग्री (Material)

दीर्घकालीन सन्दर्भ (**Long Range Ref.**) सम्बन्धी प्रश्नों का उत्तर देने के लिए ग्रन्थ तैयार नहीं रहते। जैसे कि अल्पकालीन प्रश्नों के लिए सन्दर्भ ग्रन्थ (**Ready Ref.**) होते हैं। अतः कुछ स्रोतों से खोज कर उत्तर निकालना पड़ता है। ये स्रोत (**Sources**) निम्नलिखित हैं—

(1) वाङ्मयात्मक स्रोत (**Bibliographical Sources**)
(2) अमुद्रित सामग्री (**Unprinted Materiel**)
(3) समाचार-पत्र (**News papers**)
(4) पत्रिकाओं के नये अंक (**New Issues of Periodicals**)
(5) सार समाचार (**News Summaries**)
(6) प्राचीन मुद्रित ग्रन्थ (**Old printed books**)
(7) विषय विशेषज्ञ (**Research Consultants**)
(8) प्रलेखन केन्द्र (**Documentation Centres**)
(9) संचित सन्दर्भ लेखा (**Collected Reference Record**)
(10) अन्तर्राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र (**International Documentation Centres**)

(3) विशिष्ट गुण

अल्पकालीन और दीर्घकालीन दोनों प्रकार की सेवाओं की सन्दर्भ सामग्री में निम्नलिखित विशिष्ट गुण होने चाहिये—

(1) सामग्री के सम्पादक विद्वान, अनुभवी एवं अपने क्षेत्र में प्रसिद्ध हों।

(2) उसका प्रकाशन प्रतिष्ठित संस्था द्वारा या शासन द्वारा हुआ हो।

(3) उसमें दी गई सूचनायें, आँकड़े, नाम, सन्, संवत् सब प्रामाणिक हों और ताजे हों।

(4) सन्दर्भ-ग्रन्थ और अन्य ग्रन्थों में अन्तर

जैसा कि सन्दर्भ सामग्री की परिभाषा में ऊपर बताया गया है कि सन्दर्भ ग्रन्थ प्रारम्भ से अन्त तक उपन्यास कहानी की तरह नहीं पढ़े जाते हैं। वे किसी विशेष प्रश्न का उत्तर ढूंढ़ने के लिए उपयोग किये जाते हैं। वे पुस्तकालय से बाहर नहीं दिये जाते। पुस्तकालय के अन्य सामान्य ग्रन्थ नियमानुसार बाहर घर पर पढ़ने के लिए दिये जाते हैं। वे आद्योपान्त इच्छानुसार पढ़े जाते हैं। दोनों प्रकार के ग्रन्थों की सामग्री में मौलिक अन्तर होता है।

प्रश्न

1—सन्दर्भ पुस्तकें पुस्तकालय में उपलब्ध अन्य पुस्तकों से किस प्रकार भिन्न होती हैं? उनकी विशेषताओं का सोदाहरण वर्णन कीजिये? (1993)*

2—परम्परागत संदर्भ ग्रन्थों का क्या अभिप्राय है? अन्य प्रकार की पुस्तकों से वे किस प्रकार भिन्न होते हैं। (1994)*

3—सन्दर्भ पुस्तकों की विभिन्न श्रेणियों (Categories) में से किन्हीं चार का संक्षेप में उदाहरण सहित वर्णन कीजिये। (1973)

4—परम्परागत सन्दर्भ ग्रन्थ (Conventional Reference Book) क्या हैं? अन्य ग्रन्थों से ये किस प्रकार भिन्न हैं? उदाहरण सहित उत्तर दें। (1971, 1974, 1981, 1983, 1984, 1986)

5—सन्दर्भ पुस्तकें (Reference Books) क्या हैं? अन्य पुस्तकों से वे किस प्रकार भिन्न हैं? उनके विशेष लक्षण और प्रकार उदाहरण सहित वर्णन कीजिये। (1970, 1972)

6—परम्परागत सन्दर्भ पुस्तकें क्या हैं? अन्य पुस्तकों से वे किस प्रकार भिन्न हैं? उनके लक्षण और प्रकार का वर्णन कीजिये। (1983)

7—परम्परागत सन्दर्भ ग्रन्थ में विश्वकोशों का बड़ा महत्त्व है? कृपया विश्वकोशों की परिभाषा, उनके उद्देश्यों और अर्थ पर प्रकाश डालिये। (1991)*

8—सामान्य पुस्तकों तथा सन्दर्भ ग्रन्थों का उदाहरण सहित अन्तर बताइये। साथ ही पुस्तकालय के लिए अत्यावश्यक किन्हीं 5 प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों का उदाहरण देते हुये उल्लेख कीजिये। (1991)

□ □

६—सन्दर्भ सामग्री के प्रकार

(1) **विश्वकोश** (Encyclopaedias)

जैसे—इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका, हिन्दी विश्वकोश आदि ।

ये सूचना के प्रथम स्रोत हैं । पृष्ठभूमि विषयक प्रश्नों के उत्तर देने में ये विशेष सहायक होते हैं । इनमें ज्ञान की सभी शाखाओं पर प्रामाणिक लेख होते हैं ।

(2) **वाङ्मयसूची** (Bibliographies)

जैसे—महात्मागाँधी : ए डिस्क्रिप्टिव बिब्लियोग्रैफी

विषय, लेखक और ग्रन्थों के सम्बन्ध में पूर्ण सूचना देने में ये विशेष सहायक होती हैं ।

(3) **कोश** (Dictionaries)

जैसे—आक्सफोर्ड इंगलिश डिक्शनरी, मानक हिन्दी कोश आदि ।

इनसे शब्दों के अर्थ, उनकी व्युत्पत्ति (इटिमोलोजी), पर्याय और विलोम, कहावतों और मुहावरों के अर्थ और प्रयोग आदि बताने में सहायता मिलती है ।

(4) **वार्षिकी** (Annuals)

जैसे—ब्रिटेनिका बुक आफ दि इयर ।

वर्ष के भीतर की घटनाओं का परिचय और उनकी समीक्षा बतलाने में ये सहायक होती हैं ।

(5) **पंचाङ्ग** (Almanacs)

जैसे—दि वर्ल्ड आलमेनॉक ऐण्ड बुक ऑफ फैक्ट्स आदि ।

ज्योतिष तथा भविष्यफल सम्बन्धी सूचनायें देने में तथा कैलेण्डर सम्बन्धी प्रश्नों के उत्तर देने में ये वार्षिक क्रमानुसार सहायक होते हैं ।

(6) **निर्देशिका** (Directories)

जैसे—डाइरेक्टरी आफ इण्टरनेशनल आर्गनाइजेशन्स आदि ।

ये व्यक्तियों, फर्मों और संगठनों का पता बताने में सहायता करती हैं ।

(7) **हस्तपुस्तिका एवं प्रदर्शक पुस्तिका** (Handbooks and Guide Books)

जैसे—डिक्शनरी आफ डेट्स

ये सामान्य अभिरुचि सम्बन्धी प्रश्नों पर या किसी खास पहलू पर नपी-तुली सूचना देने में सहायक होते हैं ।

(8) **भौगोलिक सन्दर्भ ग्रन्थ** (Geographical Ref. Books)

जैसे—कोलम्बिया लिपिनकॉट गजेटियर आफ दि वर्ल्ड आदि ।

किसी स्थान (प्लेस) के विषय में वर्णनात्मक सूचना देने में इनसे सहायता मिलती है ।

(9) **मानचित्र** (Maps)

जैसे—इंडिया इन मैप्स, बिहार इन मैप्स आदि ।

इनसे ग्रैफिक रूप में स्थानों और देशों आदि के विषय में अच्छी सूचना दी जा सकती है।

(10) **सार-सूची (News Summaries)**

जैसे—एशियन रिकार्डर (साप्ताहिक) आदि।

विस्तृत समाचारों को संक्षेप में बताने में ये सहायक होते हैं।

(11) **राजकीय प्रलेख (गजट)**

राजकीय गजट केन्द्रीय और प्रदेशीय प्रकाशन हैं। इनमें सरकारी सभी विभागों की सूचनायें एवं आदेश प्रकाशित होते हैं। इनसे उनकी जानकारी मिलती है।

इनके अतिरिक्त सरकारी प्रकाशन और आलेखन भी होते हैं।

जैसे—कैटलॉग आफ सिविल पब्लिकेशन्स टु दि गवर्नमेंट आफ इण्डिया, गवर्नमेंट डाकुमेंट्स बिब्लियोग्रैफी इन यूनाइटेड स्टेट्स ऐन्ड एल्सह्वेयर आदि।

प्रशासनात्मक प्रगति और अनुसन्धानात्मक गतिविधियों तथा कार्यों की जानकारी देने में ये सहायक होते हैं। शोध (रिसर्च) के कार्य में इनसे सहायता मिलती है।[1]

प्रश्न 3—निम्नलिखित सन्दर्भ सामग्रियों के समूहों में से किन्हीं दो को पारिभाषित करते हुये उनकी मुख्य विशेषताओं का उल्लेख की कीजिये। (1991)*

1—शब्दकोश—विश्वकोश

2—जीवनचरितकोश—वाङ्मयसूची

3—प्रकाशक सूची—पुस्तकालय-सूची

उत्तर

(1991)

1—शब्दकोश और विश्वकोश दोनों का व्यवस्थापन अनुवर्णक्रम से होता है किन्तु शब्दकोश किसी शब्द का अर्थ बताता हैं तथा विश्वकोश उसका विस्तारपूर्वक विवरण देता है।

जैसे—

'पुस्तकालय' शब्द का अर्थ शब्दकोश में संक्षिप्त मिलेगा किन्तु विश्वकोश में पुस्तकालय का पूरा इतिहास मिलेगा।

2—जीवनचरितकोश प्रसिद्ध व्यक्तियों के जीवन का कोश होता है। यह विषय क्षेत्र आदि अनुसार भी होता है। जैसे प्रसिद्ध व्यक्तियों का जीवन चरितकोश काल के अनुसार—जैसे प्राचीन भारतीय चरित्रकोश आदि।

---

1. विशेष विवरण के लिए देखिये : द्वारका प्रसाद शास्त्री कृत पुस्तक चयन और सन्दर्भ सेवा (साहित्य भवन प्रा० लि०, चौक, इलाहाबाद)।

वाङ्मयसूची किसी देश, विषय या टापिक पर और किसी व्यक्ति के द्वारा लिखित तथा उस पर अन्य लोगों द्वारा उपलब्ध सम्पूर्ण साहित्य की सूची होती है। जैसे भारतीय राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची, गांधी की बिब्लियोग्राफी आदि।

3—वाङ्मय सूची पुस्तकालय सूची से भिन्न होती है। किसी एक पुस्तकालय की सूची को पुस्तकालय सूची कहते हैं। वाङ्मयसूची किसी विषय या टापिक आदि पर सभी भाषाओं में प्रकाशित और अप्रकाशित सम्पूर्ण वाङ्मय की सूची होती है।

अभ्यास

सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रकार को अच्छी तरह समझकर पुस्तकालय विज्ञानकोश से उनकी परिभाषायें नोट करके निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर लिखें।

(1992)

1—शब्दकोश—जीवन चरितकोश

2—शब्दकोश—विश्वकोश

3—वाङ्मय-सूची—पुस्तकालय-सूची

(1993)

1—शब्दकोश एवं विश्वकोश

2—समाचार-पत्र एवं पत्रिकायें

3—प्रलेखन एवं वाङ्मय-सूचियाँ

(1994)

1—कोश—जीवनचरितकोश

2—पुस्तकालय-सूची—वाङ्मय-सूची

3—कोश—विश्वकोश

(1995)

1—वाङ्मयसूची एवं पुस्तकालय सूची

2—शब्दकोश एवं जोवन चरित्र कोश

3—प्रलेखन एवं प्रकाशक सूची

निम्नलिखित रचनाओं के लेखकों के नाम लिखिये :—

(1992)

1—साकेत

2—गोरा

3—खरीदी कौड़ियों के मोल

4—विश्व इतिहास की झलक

5—बाणभट्ट की आत्मकथा

6—बिहारी सतसई

7—गुल-ए-नग्मा
8—मृगनयनी

(1993)

1—हल्दी घाटी
2—सेवासदन
3—विश्व इतिहास की झलक
4—सूरसागर
5—बिहारी सतसई
6—रघुवंश

(1994)

1—कौटिल्य अर्थशास्त्र
2—वैशाली की नगरवधू
3—कवितावली
4—हल्दी घाटी
5—भारत की खोज

(1995)

1—कुमार सम्भव
2—ठेले पर हिमालय
3—वार एण्ड पीस
4—अकबरनामा
5—चित्रलेखा
6—चिदम्बरा

उत्तर

(1992)

(1) मैथिलीशरण गुप्त (2) रवीन्द्रनाथ टैगोर (3) विमल मित्र (4) जवाहरलाल नेहरू (5) हजारीप्रसाद द्विवेदी (6) बिहारी (7) रघुपति सहाय 'फिराक' (8) वृन्दावन लाल वर्मा

(1993)

(1) श्यामनारायण पाण्डेय (2) प्रेमचन्द (3) जवाहरलाल नेहरू (4) सूरदास (5) बिहारी (6) कालिदास

(1994)

(1) कौटिल्य (चाणक्य) (2) चतुरसेन शास्त्री (3) तुलसीदास (4) श्याम नारायण पाण्डेय (5) जवाहरणलाल नेहरू

(1995)

(1) कालिदास (2) धर्मवीर भारती (3) टालस्टाय (4) अबुल फजल (5) भगवतीचरण वर्मा (6) सुमित्रानन्दन पन्त

निम्नलिखित लेखकों द्वारा लिखित उनके दो-दो कृतियों के नाम—

(1991)

1—तुलसीदास
2—बिहारी
3—मैथलीशरण गुप्त
4—प्रेमचन्द्र
5—महादेवी वर्मा
6—रवीन्द्रनाथ ठाकुर
7—जवाहरलाल नेहरू

(1993)

1—तुलसीदास
2—शेक्सपीयर
3—रामधारीसिंह, दिनकर
4—सूर्यकान्त त्रिपाठी 'निराला'
5—अमृत लाल नागर
6—महात्मा गाँधी

(1994)

1—महाकवि कालिदास
2—रवीन्द्रनाथ टैगोर
3—शरतचन्द्र चट्टोपाध्याय
4—वृन्दावन लाल वर्मा
5—महादेवी वर्मा
6—जवाहरलाल नेहरू

(1995)

1—तुलसीदास
2—प्रेमचन्द्र
3—महात्मा गाँधी
4—हरिवंश राय 'बच्चन'
5—विमल मित्र
6—विलियम शेक्सपियर

उत्तर

(1991)

(1) रामचरितमानस, कवितावली (2) बिहारी सतसई (3) साकेत, भारत भारती (4) गोदान, सेवासदन (5) यामा, दीपशिखा (6) गोरा, गीतांजलि (7) विश्व इतिहास की झलक, भारत की खोज

(1993)

(1) रामचरितमानस, गीताबली (2) ऐज यू लाइक इट, टेम्पेस्ट (3) संस्कृति के चार अध्याय, उर्वशी (4) परिमल, अनामिका (5) बूंद और समुद्र, नाच्यो बहुत गोपाल (6) आत्मकथा, सत्य के प्रयोग

(1994)

(1) अभिज्ञान शाकुन्तलम्, मेघदूत (2) गीतांजलि, गोरा (3) मँझली दीदी, चरित्रहीन (4) झाँसी की रानी, मृगनयनी (5) यामा दीपशिखा (6) विश्व इतिहास की झलक, भारत की खोज

(1995) इनके उत्तर ऊपर के उत्तरों में आ गये हैं।

अभ्यास

निम्नलिखित पुस्तकों के लेखकों के नाम लिखें।

अभिज्ञान शाकुन्तलम्
कामायनी
पद्मावत
उर्मिला
खंजननयन
जश्न
गुनाहों का देवता
गीतांजलि
नूरजहाँ
पथिक
पिता के पत्र पुत्री के नाम
साकेत
कृष्णायन
छोटा कदम लम्बा सफर
कादम्बरी
अशोक के फूल
गणदेवता
दीपशिखा
साकेत
झाँसी की रानी
आनन्दमठ
परशुराम

निम्नलिखित लेखकों की दो-दो पुस्तकों के नाम लिखें।

1. अमृतलाल नागर
2. सुमित्रानन्दन पंत
3. सूर्यकान्त त्रिपाठी 'निराला'
4. कालिदास
5. जायसी
6. ताराशंकर बन्द्योपाध्याय
7. प्रेमचन्द
8. रामधारी सिंह 'दिनकर'
9. रामकुमार वर्मा
10. महादेवी वर्मा
11. रघुपति सहाय 'फिराक'
12. रामनरेश त्रिपाठी
13. जवाहरलाल नेहरू
14. रवीन्द्रनाथ टैगोर
15. के० एम० मुंशी
16. वृन्दावनलाल वर्मा
17. सूरदास
18. बंकिमचन्द्र चट्टोपाध्याय
19. कार्लमार्क्स
20. एस० राधाकृष्णन
21. मोहनदास करमचन्द्र गांधी
22. विलियम सेक्सपियर

निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर देने के लिए जिन सन्दर्भ ग्रन्थों की आप सहायता लेना चाहेंगे उनमें से प्रत्येक के लिए किन्हीं एक का नाम लिखिये ?

(1992)*

1—रामधारी सिंह दिनकर की रचनाओं के नाम
2—गंगानदी की लम्बाई
3—ब्रिटेन में प्रकाशित पुस्तकें
4—भारत के राष्ट्रपति के अधिकार और कर्त्तव्य
5—विभिन्न देशों के राष्ट्रीय झण्डे
6—भारतीय पत्र-पत्रिकाओं के नाम
7—भारतीय रेलों के नाम

(1993)

1—राष्ट्र कुल देशों का नाम
2—बिब्लियोग्राफी और डॉक्यूमेण्टेशन का अर्थ
3—बौद्ध धर्म के विषय में सूचना
4—भारत के महत्वपूर्ण शहरों के नाम
5—वाराणसी से दिल्ली तक की दूरी और रेल का किराया

(1994)

1—भारत के प्रधानमन्त्री के नाम
2—भारत में 1992 में प्रकाशित पुस्तकों के नाम
3—भारत की 1981 में जनसंख्या
4—भारत के प्रमुख भ्रमण स्थल
5—संयुक्त राष्ट्र संघ के सदस्य देशों के नाम
6—विश्व के विभिन्न धर्मों के नाम

(1995)

1—अंग्रेजी शब्दों का अर्थ
2—1993 में ब्रिटेन में प्रकाशित पुस्तकों के नाम
3—इलाहाबाद से गोरखपुर की दूरी और रेल किराया
4—भारत की 1994 की प्रमुख घटनाओं का विवरण
5—1991 में भारत की जनसंख्या
6—भारत के राज्यों के नाम

प्रश्न 4 (ब)

इसमें जो प्रश्न पूछे जाते हैं उन सबका उत्तर बना बनाया प्रस्तुत मिलता है। केवल इसकी जानकारी और अभ्यास होना चाहिये कि किस सन्दर्भ ग्रन्थ में किस प्रकार के सन्दर्भ प्रश्न का उत्तर मिलेगा। इस पुस्तक में पीछे सन्दर्भ 'सामग्री के प्रकार'

को पढ़ने और बड़े पुस्तकालय में जाकर इन सन्दर्भ ग्रन्थों को देखने और समझने तथा अभ्यास करने से ही प्रश्न 4 (ब) में पूछे गये प्रश्नों का उत्तर दिया जा सकेगा।

उत्तर

(1992)

(1) हिन्दी साहित्यकोश (2) हिन्दी विश्वकोश (3) ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्रैफी (4) भारतीय संविधान 5 इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटानिका (5) रजिस्ट्रार न्यूजपेपर्स की रिपोर्ट (6) रेलवे टाइम टेबुल

(1993)

(1) इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका (2) इन्साइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरियनशिप (3) इन्साक्लोपीडिया आफ रिलीजन एण्ड इथिक्स (4) भौगोलिककोश (5) रेलवे टाइम टेबुल

आगे अन्य परीक्षाओं में कई वर्षों के सन्दर्भ प्रश्नों की श्रेणी बनाकर दिये गये हैं। एक-एक श्रेणी के प्रश्नों का उत्तर एक-एक प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थ से करें।

सन्दर्भ प्रश्न के लिए सन्दर्भ ग्रन्थ

अभ्यास

(1) निम्नलिखित सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर देने के लिए जिन सन्दर्भ ग्रन्थों की आप सहायता लेना चाहें, उनमें से प्रत्येक सन्दर्भ प्रश्न के लिए किसी एक सन्दर्भ ग्रन्थ के नाम लिखिये—

1—**अधिकार और कर्त्तव्य**

1 भारत के राष्ट्रपति के अधिकार और कर्त्तव्य। (1972, 83, 85, 88)

2. भारत के प्रधानमन्त्री के अधिकार और कर्त्तव्य। (1976, 1989)

3. भारतीय नागरिक के अधिकार और कर्त्तव्य। (1977)

2—**जनसंख्या**

1. दिल्ली की जनसंख्या। (1972)

2. लखनऊ और इलाहाबाद की जनसंख्या। (1973)

3. कानपुर तथा इलाहाबाद की जनसंख्या। (1976)

4. भारत की जनसंख्या। (1987)

5. उत्तर प्रदेश की जनसंख्या। (1989)

3—**पुस्तकों के नाम, पते**

1. 1970 में ग्रेट ब्रिटेन में प्रकाशित पुस्तकों के नाम। (1973)

2. ग्रेट ब्रिटेन में प्रकाशित होने वाली पुस्तकें। (1982, 1984, 1986)

3. भारत में प्रकाशित होने वाली पुस्तकें। (1983, 1988)

4. वर्ष 1985 में अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित पुस्तकों के नाम। (1989)

5. भारतीय पुस्तक विक्रेताओं के नाम व पते। (1972, 1976)

6. पंडित नेहरू द्वारा लिखित पुस्तकों की सूची। (1977)

4—नाम व पते

1. उत्तर प्रदेश विधान सभा तथा विधान परिषद् सदस्यों के नाम। (1976)
2. केन्द्रीय मन्त्रिमण्डल, भारत सरकार के नाम। (1973, 1978)
3. वर्तमान भारतीय गणतन्त्र की विभिन्न राजधानियों के नाम। (1973)
4. लखनऊ विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों के नाम। (1972)
5. लोक सभा के सदस्यों के नाम तथा संक्षिप्त परिचय। (1977)
6. स्वतन्त्र भारत का प्रथम गवर्नर जनरल। (1982)
7. स्वतन्त्र भारत के प्रथम राष्ट्रपति का नाम। (1986)
8. स्वतन्त्र बंगलादेश के प्रथम राष्ट्रपति का नाम। (1988)
9. संयुक्त राष्ट्र के सदस्य देशों के नाम। (1989)
10. संयुक्त राष्ट्र के सदस्य देशों के नाम। (1972, 1984)
11. राष्ट्रमण्डल (कामनवेल्थ) के सदस्य देशों के नाम। (1991)
12. उ० प्र० के जनपदों के नाम। (1991)

5—स्थान

1. भारत के तीर्थ स्थान। (1976, 1977)
2. भारत के प्रमुख तीर्थस्थान। (1970)
3. भारत की नदियाँ। (1977)
4. एवरेस्ट की ऊँचाई। (1982, 1986, 1990)
5. राजस्थान के महत्वपूर्ण भ्रमण स्थान। (1984)
6. भारत का क्षेत्रफल। (1985, 1990)
7. उ० प्र० के महत्वपूर्ण भ्रमण स्थल। (1985)
8. अमेजन नदी की लम्बाई। (1987)
9. भारत के प्रमुख भ्रमण स्थल। (1989)
10. भारत में प्रमुख बाँध। (1978)
11. संयुक्त राष्ट्र संघ (यू० एन० ओ०) का प्रधान कार्यालय। (1991)
12. उ० प्र० के जनपदों के नाम। (1991)
13. यूनेस्को का प्रधान कार्यालय। (1985, 1990)

6—दूरी और समय

1. कलकत्ता से बम्बई की दूरी। (1978)
2. बम्बई से चलने वाली पंजाब मेल रेलगाड़ी का झाँसी पहुँचने का समय। (1982)
3. काशी विश्वनाथ ट्रेन का वाराणसी से दिल्ली तथा दिल्ली से वाराणसी आने-जाने का समय। (1978)
4. अमृतसर से हावड़ा चलने वाली पंजाब मेल का हावड़ा पहुँचने का समय। (1991)

7—घटनायें

1. पाकिस्तान में 1987 ई० में घटी घटनायें। (1988)
2. भारत में 1977 के अन्त में घटी घटनायें। (1983)
3. भारत में 1985 के अन्त में घटी घटनायें। (1986)
4. वर्ष 1989 में भारत में घटी घटनायें। (1991)

8—जन्मतिथियाँ

1. डॉ० सी० वी० रमन की जन्मतिथि। (1983)
2. महात्मा बुद्ध की मृत्युतिथि। (1983)
3. डॉ० एस० आर० रंगनाथन की जन्मतिथि। (1985, 1988, 1990)
4. राष्ट्र कवि मैथिलीशरण गुप्त की जन्मतिथि। (1986)
5. विश्व के महान् राजनीतिज्ञों की जीवनी। (1975)
6. स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों का परिचय। (1978)

9—अन्य

1. भारत में विदेशों के राजदूत। (1984)
2. विभिन्न देशों के राष्ट्रीय झण्डे। (1990)
3. भारत के राजनीतिक दल। (1975)
4. **Family Planning in India.** (1983)
5. ठक्कर आयोग। (1987)
6. बोफोर्स काण्ड। (1987)
7. पुस्तकालय विज्ञान के कुछ पारिभाषिक शब्दों के अर्थ। (1978)

□ □

(ख) वाङ्मयसूची
(BIBLIOGRAPHY)

(1) **परिभाषा**

"पुस्तकों की सूची जो कि कुछ स्थायी सिद्धान्तों के अनुसार व्यवस्थित हो।" —वेस्टरमैन

"लिखित, मुद्रित या अन्य रूप में प्रसूत (उत्पादित) सभ्यता के रेकार्डों की सूची, जिसके अन्तर्गत पुस्तकें, धारावाहिक प्रकाशन, चित्र, मानचित्र, चलचित्र, रिकार्डिङ्ग, संग्रहालय की वस्तुयें, हस्तलिखित ग्रन्थ और ज्ञान के संचरण का कोई अन्य माध्यम सम्मिलित किया जा सकता है, उसे बिब्लियोग्रैफी कहते हैं।"

—लुईस सोर्स

उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर यह निष्कर्ष निकलता है कि बिब्लियोग्रैफी सामान्य अर्थ में पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की सूची सम्बन्धी अध्ययन है और यह कुछ सिद्धान्तों के आधार पर बनाई जाती है जिसका व्यवस्थापन क्रम उपयोगकर्त्ताओं के अनुकूल हो।

(2) **आवश्यकता**

वाङ्मयसूची की निम्नलिखित कारणों से आवश्यकता है—

(1) यह किसी विषय के साहित्य की जानकारी के लिए सामान्य रूप से पथ-प्रदर्शक का काम देती है।

(2) यह वांछित विषय पर प्रकाशित सम्पूर्ण अध्ययन-सामग्री की जानकारी देती है।

(3) यह विद्वानों एवं शोध छात्रों को यह जानने में सहायता करती है कि उनके अभीष्ट विषय या विषयांश पर कितना कार्य हो चुका है। इससे उनके समय एवं श्रम की बचत होती है।

(4) यह पुस्तकालयाध्यक्षों, विद्वानों और सामान्य पाठकों तक को किसी विषय पर उपलब्ध तथ्य तथा आँकड़ों की जानकारी देती है।

(5) यह अपने अध्ययन के योग्य प्रलेखों (Documents) के चयन में पाठकों की सहायता करती है।

(6) यह आख्या (Title) के सत्यापन (Verification) में सहायता करती है।

(7) यह किसी लेखक द्वारा रचित सम्पूर्ण साहित्य की सूचना देती है।

(8) यह साहित्यिक उत्पादन (Literary Production) को नियन्त्रित करती है।

(9) यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होने वाले ग्रन्थों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की जानकारी देती है।

(10) पुस्तकालयाध्यक्ष या किसी विद्वान् को यदि किसी विशेष उद्देश्य से अधिक संख्या में पुस्तकों या लेखों आदि को जानने की आवश्यकता होती है तो यह उनकी सहायता करती है।

(11) यह अपने भीतर दी गयी पुस्तक सम्बन्धी टिप्पणियों एवं सन्दर्भों के द्वारा उन पुस्तकों के मर्म का ज्ञान कराती है।

(12) किसी विषय पर उत्तम एवं आधारभूत पुस्तकें ज्ञात करने अथवा चयन करने में सहायता पहुँचाती है।

(13) सभ्यता के पुराने रिकार्डों की सूची प्रस्तुत करती है जिससे किसी भी देश के प्रत्येक क्षेत्र में हुये क्रमिक विकास को जानने में सहायता मिलती है।

(14) यह वर्गकारों, सूचीकारों और सन्दर्भ सहायकों को विविध प्रकार से सहायता पहुँचाती है।

(3) उद्देश्य एवं कार्य

वाङ्मयसूची के निम्नलिखित उद्देश्य एवं कार्य हैं—

(1) किसी लेखक द्वारा लिखित उसके सम्पूर्ण साहित्य की सूचना।

(2) किसी विषय, उपविषय अथवा किसी विषयांश (टॉपिक) पर लिखित पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की जानकारी देना।

(3) शोध छात्रों एवं विद्वानों को यह जानकारी देना कि उनके अभीष्ट विषय या विषयांश पर कितनी अध्ययन-सामग्री कहाँ-कहाँ उपलब्ध है।

(4) पाठकों को उनके अभीष्ट विषय पर आधारभूत पठनीय सामग्री के संकलन में सहायक होना।

(5) सभ्यता के प्राचीन अभिलेखों की सूची बनाना।

(6) प्रतिवर्ष प्रकाशित होने वाली पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की जानकारी देना।

(7) बुद्धिजीवियों को उनकी अभिरुचि के अभीष्ट विषयों पर अपने देश और अन्य देशों में (सम्पूर्ण विश्व के) हुये विकासों की जानकारी देना।

(8) अनुसंधान और शोध की विशिष्ट योजनाओं को गतिशील बनाने में सहायता करना।

(9) ज्ञान और संस्कृति के अभिलेखों से खोजने योग्य सामग्री को खोज कर उसके द्वारा सांस्कृतिक विकास में सहयोग करना।

(10) वर्तमान ज्ञान के लाभकारी उपयोग की प्रोन्नति करने में सहायता देना और देश-देशान्तर तक उसकी जानकारी देने एवं विकसित करने में सहायता करना।

(4) क्षेत्र

वाङ्मयसूची का क्षेत्र बहुत विस्तृत है। इसका विवरण श्री एल० एम० हैराड की परिभाषा से स्पष्ट होता है।

"पुस्तकों की सूची और कभी-कभी अन्य अध्ययन-सामग्री की सूची भी, जैसे लेखों, चित्रणों, एक ग्रन्थकार द्वारा एक विषय पर, एक मुद्रक द्वारा मुद्रित, एक स्थान में या एक काल में एक विषय का साहित्य। वाङ्मयसूची (क) पूर्ण (ख) सामान्य या सार्वभौम अर्थात् प्रत्येक देश और काल में प्रकाशित पुस्तकों को सम्मिलित करने का प्रयास करते हुये और सब विषयों पर (ग) राष्ट्रीय, जो कि किसी विशेष देश में मुद्रित या प्रकाशित हो, (घ) चुनी हुई उत्तम पुस्तकें या एक विशेष उद्देश्य की पूर्ति करने वाली पुस्तकों, (ङ) विशिष्ट, जैसे एक लेखक या विषय तक सीमित, (च) क्रय या विक्रय की सुविधा के लिए व्यापारिक उद्देश्य से सम्पादित।"

—एल० एम० हैरॉड

(5) **प्रकार**

वाङ्मयसूची तीन प्रकार की होती है—

(1) भौतिक या ऐतिहासिक वाङ्मयसूची (**Physical or Historical Bibliography**)

(2) आलोचनात्मक वाङ्मयसूची (**Critical Bibliography**)

(3) क्रमबद्ध वाङ्मयसूची (**Systematic Bibliography**)

भौतिक या फिजिकल रूप का अध्ययन इतिहास की दृष्टि से करने के कारण इस वाङ्मयसूची को भौतिक वाङ्मयसूची (**Physical Bibliography**) या ऐतिहासिक वाङ्मयसूची भी कहते हैं।

वाङ्मयसूचियों का विस्तृत विवरण मेरी पुस्तक 'वाङ्मयसूची, प्रलेखन और सूचना विज्ञान' में मिलेगा।

इस में आलोचनात्मक वाङ्मयसूची के पाठात्मक (**Textual**) और वर्णनात्मक (**Descriptive**) ये दो भेद होते हैं।

क्रमबद्ध वाङ्मयसूची (**Systematic Bibliography**) के अन्तर्गत सार्वभौम (**Universal**), व्यावसायिक (**Trade**), राष्ट्रीय (**National**), चयनीकृत (**Selective**), विषय (**Subject**), लेखक (**Author**) आदि वाङ्मयसूचियाँ आती हैं। इनको मुख्य और गौण (**Primary and Secondary**) दो वर्गों में विभाजित किया गया है।

अध्ययन-सामग्री के सूचीकरण के लिए अथवा वाङ्मयात्मक सूचना देने के लिए प्रामाणिक सूचीकरण पद्धति अपनायी जाती है। इसमें सामग्री के सम्बन्ध में निम्न सूचनायें दी जाती है—

वर्गाङ्क, लेखक का नाम, पूर्ण आख्या, प्रकाशन का स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, परिमाण, जिल्दबन्दी के प्रकार, मूल्य, माला तथा आवश्यक स्थानों पर विशिष्ट विवरण आदि। जहाँ कोई विवरण अप्राप्त है, उसके स्थान पर रिक्त ऋजु कोष्ठक यह सूचित करता है कि वह विवरण अप्राप्य है। इस प्रकार जहाँ जिल्दबन्दी

के विषय में सूचना नहीं अंकित है तो उसका तात्पर्य यह है कि पुस्तक साधारण पत्र जिल्द में है।

उदाहरण

अग्रवाल, वासुदेवशरण

बुद्धचरित, संपा० विष्णु प्रभाकर। 4था सं०। नई दिल्ली, सस्ता साहित्य मण्डल, 1959। 30 पृ०, 18 से० मी० 0.39। (संस्कृत साहित्य सौरभ, 20)।

अश्वघोष के बुद्धचरित पर आधारित। बच्चों के लिए।

इसके साथ भाषा का प्रतीक भी दिया जाता है, जैसे अंग्रेजी भाषा हेतु **E**।

प्रश्न

1—वाङ्मयसूची की परिभाषा लिखें।

2—वाङ्मयसूची कितने प्रकार की होती है ?

3—वाङ्मयसूची के उद्देश्य और उसकी आवश्यकता पर प्रकाश डालिये।

□ □

(ग) प्रलेखन
(DOCUMENTATION)

सामान्य परिचय

डाक्यूमेंटेशन (Documentation) एक अंग्रेजी शब्द है जिसका हिन्दी अर्थ प्रलेखन किया जाता है। डाक्यूमेन्टेशन शब्द का सर्वप्रथम प्रयोग 1930 ई० में किया गया और शनैः-शनैः यह बहुप्रचलित हो गया। सर्वप्रथम इसी के नाम पर इन्टरनेशनल फेडरेशन ऑफ डाक्यूमेंटेशन की स्थापना की गयी। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि प्रारम्भ में इस शब्द के उपयोग के सन्दर्भ में विद्वानों में भ्रम रहा। इसे बिब्लियोग्रैफी का पर्याय तक माना जाता रहा। कालान्तर में इसकी विस्तृत व्याख्या एवं भेद को स्पष्ट किया गया। प्रलेखन का सम्बन्ध विशेषतया सूक्ष्म से सूक्ष्मतम विचारों से है जो प्रायः पत्र-पत्रिकाओं में बिखरे रहते हैं। इस बिखरी हुई पाठ्य-सामग्री (सूक्ष्मतम) को पाठक तक पहुँचाने की विशेष प्रक्रिया ही प्रलेखन है। ऐसा इसलिए आवश्यक है कि प्रलेखन में सूक्ष्मतम विचारों का उपयोग किया जाता है। नित्य प्रतिदिन उत्पन्न होने वाले सूक्ष्म विचारों का उपयोग प्रलेखन में किया जाता है। ये सूक्ष्म विचार सामयिक, पैम्फलेट्स तथा अन्य लेखों के माध्यम से पाठकों तक पहुँचते हैं। यदि इन विचारों को सावधानीपूर्वक एकत्र करके न रखा जाये तो साहित्य के अत्यधिक प्रकाशन के कारण ये विचार गुम हो सकते हैं। अतः इन विचारों को ज्ञान के अथाह सागर में गुम होने एवं पाठकों की दृष्टि से ओझल होने से बचाने के लिए प्रलेखन की प्रक्रिया अपनायी जाती है। इसके अन्तर्गत सूक्ष्मतम विचारों को एकत्र किया जाता है एवं आवश्यकता पड़ने पर वैज्ञानिक रूप से प्रस्तुत किया जाता है।

(1) **परिभाषा**

विद्वानों ने प्रलेखन की परिभाषा इस प्रकार की है—

"प्रलेखन या डाक्यूमेन्टेशन वह कार्यविधि है जिसका सम्बन्ध अतिसूक्ष्म, अतिविस्तृत और द्रुतसेवा से है जो विशेषज्ञों को प्रदान की जाती है।"

—एस० आर० रंगनाथन

रंगनाथन की परिभाषा के सन्दर्भ में यह भी उल्लेखनीय है कि ये प्रलेखन को पुस्तकालय का एक अनिवार्य अंग मानते हैं और इसके अन्तर्गत पुस्तक को समाहित नहीं करते हैं।

"नवीन अनुसंधान से सम्बन्धित सारे अभिलेखों के संग्रह और विषय के अनुसार वर्गीकरण को प्रलेखन कहते हैं, जिससे अनुसंधानकर्त्ताओं और वैज्ञानिकों को आवश्यकता पड़ने पर उपलब्ध कराया जा सके।" —ब्रैडफोर्ड

"प्रलेखन की कला सब प्रकार के बौद्धिक क्रिया-कलापों के अभिलेखों को एकत्रित करने, वर्गीकृत करने और उनको तत्काल सुलभ कराने की कला से है।"

—लाइब्रेरियन्स ग्लॉसरी

विशिष्ट सूचना के प्रसारण में अग्रसर सभी प्रकार के क्रिया-कलापों को प्रलेखन कहते है तथा इसके अन्तर्गत वे सभी कार्य आते हैं जिनका सम्बन्ध विशिष्ट पुस्तकालय में लिखित सामग्री के वितरण तथा पुनरुत्पादन से है।" —मुरा

संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि प्रलेखन से तात्पर्य ऐसी सेवा या प्रक्रिया से है जो पत्र-पत्रिकाओं, पुस्तिकाओं, ग्रन्थ आदि में प्रकाशित सूक्ष्म विचारों को एकत्र करता है तथा उनका वर्गीकरण, सूचीकरण, सारांशीकरण, अनुवाद आदि करके उस पठनीय सामग्री की सूचियाँ प्रकाशित करता है जिससे विशेषज्ञ एवं अनुसंधानकर्त्ता उनका उपयोग कर सकें।

आवश्यकता (Need)—प्रलेखन सेवा की आवश्यकता को निम्नलिखित कारणों से समझा जा सकता है—

(1) सामयिक प्रकाशनों में वृद्धि तथा विभिन्न पाठ्य-समग्री को पाठकों द्वारा क्रय करने में असमर्थ होना।

(2) विभिन्न भाषा की समस्या।

(3) अनुसंधान के क्षेत्र में तीव्रता एवं सूक्ष्मतम विषयों में खोज होना।

(4) विभिन्न रूपों में, विभिन्न भाषाओं में, विभिन्न स्थानों में प्रकाशित सामग्री को न खोज पाना और अनुसंधानकर्त्ताओं हेतु सम्भव न होना।

(5) अनुसंधानकर्त्ताओं के पास सम्पूर्ण साहित्य के अध्ययन के लिए समय न होना।

(6) पाठ्य-सामग्री की रिपोर्ट, चार्ट्स, डाइग्राम्स, माइक्रोफिल्म्स, माइक्रोकार्ड्स, फोटो स्टेट ड्राइंग, पत्र व्यवहार आदि विभिन्न रूपों में प्रस्तुत होना जिसे अनुसंधानकर्त्ताओं द्वारा—

(क) खोजना असम्भव एवं श्रम साध्य है।

(ख) इन सबको स्मरण रखना सम्भव नहीं।

(ग) इनका एकत्रीकरण (संग्रह करना, लेखा रखना) सम्भव नहीं

(घ) अनुसंधानकर्त्ताओं द्वारा इसे सुव्यवस्थित करना, उपयोगी बनाना दुष्कर है।

(7) विभिन्न क्षेत्र में मितव्ययता हो अर्थात् पुस्तकालय से सम्बद्ध सभी का श्रम, समय और धन बचे। इस दृष्टि से इसकी आवश्यकता है।

(8) राष्ट्र के उत्थान हेतु।

(9) अनुसंधान में होने वाले पुनरावृत्ति को रोकने हेतु।

(10) रिचर्स के कार्य को निरन्तर बनाये रखने हेतु।

(11) इसकी आवश्यकता इस कारण से भी है कि दिन प्रति-दिन हो रही नवीन खोजों का उपयोग हो, नहीं तो कालान्तर में लाखों की संख्या में प्रकाशित ज्ञान के बीच उनके गुम हो जाने का भय बना रहता है।

(2) **उद्देश्य (Aim)**

इसके उद्देश्य के सम्बन्ध में शोर्स ने लिखा है—"प्रलेखन का मुख्य उद्देश्य अन्वेषण और इस अन्वेषण के प्रयोग तथा नवीन अन्वेषण के कार्य के मध्य समय की दूरी को न्यूनतम करना है।"

विशेष पाठकों की विभिन्न समस्याओं को देखते हुये इसके समाधान हेतु जहाँ प्रलेखन सेवा उपलब्ध है, ऐसी संस्था में एक सूचनाधिकारी (**Information Officer**) या सूचना वैज्ञानिक (**Information Scientist**) या प्रलेखनाचार्य (**Documentionist**) होता है जिसका मुख्य कार्य उपयोगकर्त्ताओं हेतु सामग्री का चयन करना, उसको सुव्यवस्थित करना (वर्गीकरण सूचीकरण आदि करके), माँग पर प्रस्तुत करना, साथ ही उपयोगकर्त्ताओं की माँग पर अनुक्रमणिका, संक्षेपण, अनुवाद, आँकड़े तैयार करना एवं प्रस्तुत करना जिससे समाज का चतुर्दिक् विकास हो सके।

(3) **स्वरूप**

प्रलेखन को दो रूपों में विभाजित किया जा सकता है—

(1) प्रलेखन कार्य (**Documentation Work**)

(2) प्रलेखन सेवा (**Documentation Service**)

(1) **प्रलेखन कार्य**—प्रलेखन सेवा के पूर्व कुछ क्रिया करनी पड़ती है जिससे उपयोगकर्त्ता को उसकी अभीष्ट सामग्री सुव्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत की जा सके।

ब्रैडफोर्ड ने लिखा है कि इसके अन्तर्गत सूचनाओं को प्राप्त करना, व्यवस्थित करना, संक्षिप्त करना और माँग पर प्रस्तुत करना आदि क्रियायें आती हैं।

(2) **प्रलेखन सेवा**—श्रेष्ठतम प्रलेखन सेवा हेतु निम्नलिखित तैयारी की जाती है—

(क) पाठकों को शीघ्र एवं उत्तम सेवा प्रदान करने के लिए निरन्तर सभी विषयों के संलेखों पर दृष्टि रखना।

(ख) पुस्तकालय में अनुपलब्ध सामग्री को अन्य पुस्तकालयों से मँगवाना एवं उपयोगकर्त्ता को प्रदान करना। इसके लिए यह अपेक्षित है कि अमुक-अमुक विशिष्ट पठन-सामग्री कहाँ से एवं कैसे प्राप्त हो सकेगी इसकी जानकारी रखना तथा परस्पर अन्तर्पुस्तकालय ऋण (इण्टरलायब्रेरी लोन) आदि के माध्यम से सहयोग बनाये रखना।

(ग) उपयोगकर्त्ताओं द्वारा माँग होने पर किसी विशेष सामग्री की फोटोस्टेट, फोटोकापी, माइक्रोफिल्म, टाइप आदि तथा अन्य विधि से प्रतिलिपि तैयार कर उनको प्रदान करना।

(घ) अनुवाद सेवा प्रदान करना।

(ङ) इसके अतिरिक्त अनुक्रमणिका अवलोकन, पुनर्प्रतिलिपिकरण किसी यान्त्रिक विधि का उपयोग, जैसे कम्प्यूटर, पंचकार्ड आदि से प्रलेखन सूची का वितरण आदि को भी इसके अन्तर्गत रखा जा सकता है।

निर्माण

प्रलेखन सूची के निर्माण में निम्नलिखित मानक (**Standard**) स्वरूप रखा जाना चाहिये।

(1) लेखक का वंश नाम तथा व्यक्ति नाम। यदि नाम अंग्रेजी में हो तो उसे कैपिटल लेटर में लिखा जाय।

(2) स्क्वायर ब्रैकेट [ ] में जहाँ लेखक कार्यरत हो उस संस्था का नाम।

(3) संस्था का पता।

(4) लेख का टाइटिल (यदि लेख किसी विदेशी भाषा में हो तो उसके नाम को उस भाषा में अनुवाद करके स्क्वायर ब्रैकेट में लिखा जाय जिसमें प्रलेखन सूची बन रही हो।)

(5) पत्रिका के नाम का संक्षिप्त रूप।

(6) पत्रिका के खण्ड (**Volume**) और अंक (**Number**) का विवरण।

(7) पत्रिका के वर्ष और मास का विवरण।

(8) लेख की पृष्ठ संख्या (आदि से अन्त तक)।

(9) प्लेट्स यदि हों तो उसका उल्लेख।

(10) ग्रन्थपरक सन्दर्भों की व्याख्या।

(11) लेख का सार।

उदाहरण

सामान्य रूप से निम्नलिखित विवरण के अनुसार संलेख बनाये जाते हैं ।

81.

दीक्षित [सूर्य प्रकाश] (प्रोफे० हि०वि० लख० वि० वि०) राष्ट्रकवि मैथिलीशरण गुप्त और सुब्रह्मण्य भारती, सम्मेलन पत्रिका, भाग 72, अंक 3-4 राष्ट्रकवि मैथिली-शरण गुप्त विशेषांक संपा० प्रे० ना० शुक्ल, पृ० 287-293 ।

मैथिलीशरण गुप्त और सुब्रह्मण्य भारती ये दोनों कवि विश्व प्रेम, राष्ट्र प्रेम एवं अपनी भाषा और संस्कृति से आबद्ध हैं । दोनों अपने-अपने आराध्य के प्रति तदाकार हैं । इनका तुलनात्मक विवेचन इस लेख में किया गया है ।

SHASTRI (D. P.)

Four days with Dr. Ranganathan *in* Library Science to day : Ranganathan Festschrift, ed. by P. N. Kaula, New York Asia Pub. 1965 VI, pp. 759-763.

A reminiscence about Dr. Ranganathan's personal qualities and multiform personalities.

प्रश्न

1—प्रलेखन का अर्थ बताते हुये इसकी परिभाषा लिखिये ।

2—प्रलेखन सेवा किसके लिए आवश्यक है ?

3—प्रलेखन सेवा से आप का क्या तात्पर्य है ? विश्वविद्यालय पुस्तकालय में इस प्रकार की सेवा की आवश्यकता और महत्त्व पर प्रकाश डालिये । (1991)*

4—प्रलेखन सूची की निर्माण विधि बतायें और किसी प्रलेख का उदाहरण बनायें ।

5—प्रलेखन सेवा (Documentation) के उद्देश्य तथा उसकी आवश्यकता पर प्रकाश डालिये । (1992)*

6—प्रलेखन कार्य और प्रलेखन सेवा का स्पष्ट अर्थ करते हुए एक संक्षिप्त लेख लिखें । (1992)*

7—यान्त्रिक सेवाओं के बिना प्रलेखन सेवा अधूरी है । व्याख्या कीजिये । (1992)

□ □

तृतीय प्रश्न–पत्र

पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण

(LIBRARY CLASSIFICATION AND CATALOGUING)

१–तृतीय प्रश्न-पत्र

पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण (सैद्धान्तिक)

इस प्रश्न-पत्र में खण्ड (अ) और खण्ड (ब) करके प्रश्न पूछे जाते हैं।

(ख) पुस्तक वर्गीकरण सिद्धान्त

(ब) पुस्तक सूचीकरण सिद्धान्त

(स) वर्गीकरण और सूचीकरण के पारिभाषिक शब्दों पर संक्षिप्त टिप्पणी।

खण्ड (अ) और खण्ड (ब) के प्रश्नों में विकल्प रहता है किन्तु खण्ड (स) अनिवार्य होता है।

तीनों खण्डों का यह प्रश्न-पत्र 60 अंक का होता है।

वर्गीकरण

1. पुस्तक वर्गीकरण
2. सहायक क्रम या अनुकूल क्रम
3. पुस्तक वर्गीकरण पद्धति
4. क्रामक संख्या, वर्गाङ्क, ग्रन्थांक
5. पुस्तक वर्गीकरण पद्धतियाँ 'दशमलव और कोलन'।

सूचीकरण

1. सूचीकरण : एक पूरक विधि
2. पुस्तकालय सूची
3. पुस्तकालय सूची के रूप
4. पुस्तकालय सूचीकरण के सिद्धान्त
5. पुस्तकालय सूची के प्रकार
6. सूचीकरण संहिता
7. संलेख के प्रकार और अंग
8. विषय शीर्षक, श्रृङ्खला प्रक्रिया
9. संलेख व्यवस्थापन
10. वर्गीकरण और सूचीकरण के पारिभाषिक शब्दों पर टिप्पणियाँ।

२—पुस्तक वर्गीकरण
(BOOK CLASSIFICATION)

पुस्तकालय वर्गीकरण का अर्थ संसार में जितने पुस्तकालय हैं उनका वर्गीकरण करना नहीं है। इसका अर्थ है पुस्तकालय में पुस्तकों का तथा अन्य अध्ययन-सामग्री का किसी अनुभूत और प्रमाणिक वर्गीकरण पद्धति से बर्गीकरण करना। इसलिए इसको पुस्तक वर्गीकरण या वर्गीकरण भी कहते हैं।

पुस्तक-वर्गीकरण की परिभाषा

पुस्तक-वर्गीकरण की परिभाषा अनेक विद्वानों ने इस प्रकार की है—

मार्गरेट मॉन का कथन है कि 'पुस्तक वर्गीकरण कुछ सुधारों सहित ज्ञान का वर्गीकरण हैं।''

डब्ल्यू० एस० मेरिल के अनुसार 'पुस्तक वर्गीकरण पुस्तकों को उचित स्थान पर रखने की कला है··· अथवा मानव जीवन के विभिन्न दृष्टिकोणों को समान या पारस्परिक सम्बन्ध के अनुसार समूहों में बाँटना है।' डॉ० रंगनाथन का मत है कि 'पुस्तकों के विशिष्ट विषय के नाम को अधिमन्य कृत्रिम भाषा में अनुवाद करना ही पुस्तकालय वर्गीकरण हैं। इसके साथ ही पुस्तकालय वर्गीकरण एक ही विशिष्ट विषय पर असंख्य पुस्तकों का पृथक्करण भी है जो कुछ क्रमिक संख्याओं द्वारा किया जाता है।'

पुस्तक वर्गीकरण की आवश्यकता : महत्व

पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह पाठकों के लिए किया जाता है। इसलिए उनका यह संग्रह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिये जिससे पुस्तकालय-सेवा मुस्तैदी से और प्रभावकारी ढंग से हो सके।

किसी पुस्तकालय की सफलता अथवा असफलता में पुस्तकों के वर्गीकरण से अधिक आवश्यक कोई अंग नहीं है। इसके कुछ उपयोग तो बिल्कुल स्पष्ट हैं। वर्गीकरण अध्ययन-सामग्री को विषयों के अनुसार आलमारियों के खाने में और सूची में व्यवस्थित कर देता है। इस प्रकार पुस्तकालय और पाठकों को पुस्तकें प्राप्त करने में सुविधा होती है। इसके अतिरिक्त इसके और भी उपभोग हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने स्टाक की सफलता और निर्बलता का ज्ञान बहुत शीघ्र प्राप्त कर सकता है यदि पुस्तकें भली-भाँति वर्गीकृत हों। इसलिए किसी संग्रह को सकल बनाने का इससे सुरक्षित और सरल कोई उपाय नहीं है। इसके अतिरिक्त वर्गीकरण द्वारा एक दूसरे से सम्बन्धित पुस्तकें यथास्थान क्रमशः आ जाती हैं। गलत ढंग से वर्गीकृत पुस्तकालय गोदाम के समान होता है और वर्गीकरण की कमी उत्तम संग्रह को भी बेकार बना देती है। पूर्ण रीति से और वैज्ञानिक ढंग से किया हुआ वर्गीकरण केवल पुस्तकों के संग्रह को ही नहीं दिखलाता बल्कि उस संग्रह में उत्तम पुस्तकों को भी बतलाता

है। संक्षेप में, वर्गीकरण, पुस्तकों का पता लगाने, नई पुस्तकें चुनने और अनुपयोगी पुस्तकों को छाँटने के लिए प्रारम्भिक चाभी है। इसलिए पुस्तकालय में पुस्तक-वर्गीकरण की आवश्यकता है और इसका बहुत महत्त्व है।

पुस्तक-वर्गीकरण से लाभ

'वर्गीकरण पुस्तकालय-विज्ञान की आधारशिला है' इस कथन की पुष्टि वैज्ञानिक पुस्तक-वर्गीकरण से होती है। वैज्ञानिक विधि से 'पुस्तक-वर्गीकरण' इसलिए आवश्यक है, क्योंकि—

1—यह पुस्तकों को एक ऐसे क्रम से व्यवस्थित कर देता है जिससे उपयोग-कर्त्ताओं और पुस्तकालय-कर्मचारियों को अध्ययन-सामग्री के आदान-प्रदान और रख-रखाव में सुविधा होती है।

2—यह पुस्तकों के चुनाव करने, संग्रह से पुस्तकें वापस निकालने और छाँटने आदि में सहायक होता है।

3—इससे सुसंगठित समूहों में पुस्तकों का समावेश करने में नुविधा होती है। और यह एक सरल साधन है जिसके द्वारा पुस्तकों को अपने सम्बन्धित स्थानों पर वापस रखने में भी सुविधा होती है।

4—यह सूची के माध्यम से उपयोगकर्त्ताओ के लिए पुस्तकों के प्रतिपाद्य विषय का विश्लेषण करता है और उनको शीघ्रतापूर्वक सूची से पुस्तक की ओर जाने का हवाला देता है। साथ ही यह एक ऐसा साधन है जिससे संग्रह को अच्छे ढंग से प्रदर्शित किया जा सकता है।

5—किसी विशेष उद्देश्य से यदि मुख्य संग्रह में से कुछ निश्चित पुस्तकों को वापस लेना हो या प्रदर्शित करना हो तो इससे सुविधा होती है। इसकी सहायता से पुस्तकालयाध्यक्ष अपने केन्द्रीय पुस्तकालय से शाखा पुस्तकालयों तथा लेने-देन विभाग एवं वितरण केन्द्रों को समुचित पुस्तकें सरलतापूर्वक दे सकता है।

6—इसके सहारे पुस्तकों के आगत-निर्गत का लेखा रखने में सुविधा होती है। इससे अनेक प्रकार के आँकड़े तैयार करने में मदद मिलती है। इस प्रकार अपने संग्रह के विभिन्न उपविभागों की स्थिति का सही पता लगता रहता है और माँग प्रस्तुत की जा सकती है।

7—इसके द्वारा आलमारियों के खानों और स्टॉक रजिस्टर के माध्यम से पूरे संग्रह की जाँच करने में भी सहायता मिलती है।

8—विभिन्न प्रकार की सन्दर्भ ग्रन्थसूचियाँ, पुस्तक-सूचियाँ, सूचीकरण आदि में एवं शोध कार्य में भी इससे सफलता मिलती है।

इस प्रकार पुस्तक-वर्गीकरण से पुस्तकालय-कर्मचारियों और उपयोगकर्त्ताओं के समय की बचत होती है।

इसीलिए 'पुस्तक-वर्गीकरण' को पुस्तकालय-विज्ञान की महत्त्वपूर्ण शाखा माना गया है और बहुत अंश तक पुस्तकालय की सार्थकता इसी पर निर्भर करती है।

चूँकि 'पुस्तकालय-वर्गीकरण' का मुख्य लक्ष्य ऐसी व्यवस्था करना है जिससे पुस्तकों का उपयोग सब प्रकार से भली-भाँति सुविधापूर्वक किया जा सके, अतः इसके लिए एक वैज्ञानिक 'पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति' (Scheme of Book-classification) होनी चाहिये।

पुस्तकालय वर्गीकरण का उद्देश्य

पुस्तक वर्गीकरण के निम्नलिखित प्रमुख उद्देश्य हैं—

1—पुस्तकों को ऐसे क्रम में व्यवस्थित करना जिससे उन पुस्तकों के आदान-प्रदान में सुविधा हो।

2—पुस्तकों के चयन में सहायता मिल सके।

3—पुस्तकों के संग्रह के सत्यापन में सुविधा हो सके।

4—पुस्तकों के संग्रह को प्रदर्शित करने में सुविधा हो।

5—विविध प्रकार के आँकड़े तैयार करने में सहायता मिल सके।

6—उपयोग के बाद वे पुस्तकें सरलतापूर्वक यथास्थान रखी जा सकें।

7—विविध प्रकार की सूचियाँ और वाङ्मयसूचियाँ सरलता से बनाई जा सकें।

वर्गीकरण के साधन या उपकरण

वर्गकार के पास पुस्तकों के वर्गीकरण करने के लिए निम्नलिखित उपकरण होने चाहिये।

1—एक अच्छा ऐटलस अनुक्रमणिका सहित।

2—एक अच्छा गजेटियर।

3—एक ताजे संस्करण का नेशनल गजेटियर।

4—डिक्शनरी ऑफ डेट्स (Haydn)

5—कालक्रम सारणी (Chronlogical Table)

6—एक अच्छा जीवनी कोश।

7—सामान्य पारिभाषिक कोश।

8—विशेष विषयों के पारिभाषिक कोश।

9—भाषा और साहित्य के प्रामाणिक इतिहास।

10—नेशनल बिब्लियोग्रैफी के पुराने और नये अंक।

11—वर्गीकरण सम्बन्धी संहितायें और नियमावली (Codes and Rules)

ये सब वर्गकार के साधन हैं। इनकी सहायता से सही वर्गीकरण करने में सहायता मिलती है।

प्रश्न

1—क्या पुस्तकालय में पुस्तकों को वर्गीकृत करना आवश्यक है ? यदि हाँ, तो क्यों ? अपने कथन की पुष्टि के लिए उदाहरण भी लीजिये ? (1993)*

2—पुस्तकालय वर्गीकरण से आप क्या समझते हैं ? पुस्तकालय में इसके महत्त्व पर प्रकाश डालें (1991, 1994)*

3—'वर्गीकरण पुस्तकालय विज्ञान की आधार शिला है'। पुस्तकालय में इसकी आवश्यकता पर प्रकाश डालिए। (1992)

4—किसी पुस्तक का वर्गीकरण करने के लिए आप किन-किन साधनों की सहायता लेंगे ? क्रमानुसार व सविस्तार लिखिये। (1977)

5—पुस्तकालय वर्गीकरण की परिभाषा बताते हुये पुस्तकालय वर्गीकरण की आवश्यकता पर प्रकाश डालिए। (1978, 1982)

6—'वर्गीकरण पुस्तकालय विज्ञान की आधारशिला है' ? इसकी आवश्यकता और महत्त्व पर प्रकाश डालिए। (1985, 1992)*

7—पुस्तक वर्गीकरण (**Book Classification**) से आप क्या समझते हैं ? पुस्तकालय में वर्गीकरण की आवश्यकता और महत्व पर प्रकाश डालिये। 1973, 1987)

8—पुस्तकालय में वर्गीकरण का क्या महत्व व लाभ हैं ? आप को कौन-सी पद्धति रुचिकर है ? कारण सहित उत्तर दीजिये।

9—पुस्तकालय में पुस्तकों का वर्गीकृत करना क्यों आवश्यक है ? पुस्तकों के वर्गीकरण के महत्त्व पर प्रकाश डालिये। (1991)*

□ □

३—सहायक क्रम या अनुकूल क्रम

(HELPFUL ORDER)

आवश्यकता

पुस्तकालय में पाठकों को उनकी अभीष्ट पुस्तक मिलनी चाहिये और उनके समय की बचत होनी चाहिये। इस उद्देश्य की पूर्त्ति के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री को आलमारियों में या पुस्तकाधारों के फलकों पर ऐसे क्रम से व्यवस्थित किया जाय जो क्रम वैज्ञानिक हो और पाठकों के अनुकूल हो। इस क्रम को सहायक क्रम (**Helpful Order**) कहते हैं। इस क्रम से प्रत्येक विषय की पुस्तकें फलकों पर सजी हुई ऐसी दिखाई देती हैं जैसे किसी खानदान का वंश वृक्ष। इसलिए ज्ञान वर्गीकरण में ज्ञान के प्रत्येक विषय में सहायक क्रम का सिद्धान्त अपनाना चाहिये। ऐसा करने पर पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में भी विषयों के वर्गीकरण में सहायक क्रम हो जायगा। इससे पाठकों और पुस्तकालय कर्मचारियों को सुविधा होगी। सहायक क्रम को अनुकूल क्रम भी कहते हैं।

सहायक क्रम के सिद्धान्त

सहायक क्रम या अनुकूल क्रम वर्गीकरण का एक उपसूत्र है। प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष अपने विवेक से विषयों का सहायक क्रम निश्चित न करे। ऐसा करने

से सहायक क्रम में एकरूपता नहीं हो सकती । अतः पुस्तकों के वर्गीकरण में सहायक क्रम लाने के लिए पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में ही सहायक क्रम के सिद्धान्तों का अनुपालन करना चाहिये ।

डॉ० रंगनाथन ने विषयों के वर्गीकरण में सहायक क्रम के निम्नलिखित सिद्धान्तों को निर्धारित किया है—

1. विस्तार ह्रास (Decreasing Extension)
2. मूर्त्तता वृद्धि (Increasing Concreteness)
3. परवर्त्ती विकास (Later-in-Evolution)
4. परवर्त्ती काल (Later-In-Time)
5. स्थानीय समीपता (Spatial Contiguity).
6. जटिलता वृद्धि (Increasing Complexity)
7. परम्परित क्रम (Canonical Sequence)
8. वर्णानुक्रम (Alphabetical Sequence)
9. अभीष्ट श्रेणी (Favoured Category)

इनका परिचय क्रमशः इस प्रकार है—

1—यदि दो वर्गों में एक वर्ग अधिक विस्तार वाला हो तथा वह अपने में दूसरे को समा लेता हो तो उसको दूसरे वर्ग से प्रथम स्थान दिया जाना चाहिये ।

जैसे—कानून
भारतीय कानून

यहाँ पर कानून के अन्तर्गत भारतीय कानून भी समाया हुआ है । अतः कानून वर्ग को भारतीय कानून वर्ग से पहले रखना चाहिये ।

2—यदि दो वर्ग विभिन्न अंशों में मूर्त्त (Concrete) हों तो कम मूर्त्त वाले वर्ग को पहले रखना चाहिये और अधिक मूर्त्त वाले वर्ग को उसके बाद में रखना चाहिये ।

जैसे—पौधे की शरीर रचना
फूल वाले पौधे

यहाँ पर पौधे की शरीर रचना कम मूर्त्त है और 'फूल वाले पौधे' उससे अधिक मूर्त्त है । अतः पहले 'पौधे की शरीर रचना' उसके बाद 'फूल वाले पौधे' का वर्ग रखना चाहिये ।

3—यदि दो वर्ग एक विकास क्रम की दो अवस्थाओं में आते हों तो विकास क्रम की प्रथम अवस्था वाले वर्ग को पहले रखना चाहिये ।

जैसे—प्राथमिक शिक्षा
माध्यमिक शिक्षा

ये दोनों वर्ग शिक्षा की विकास क्रम की दो अवस्था वाले हैं। उनमें पहिली अवस्था को आगे रखा जाना चाहिये।

4—यदि दो वर्गों में एक वर्ग काल (Time) की दृष्टि से दूसरे से पहले आता है तो पहले उत्पन्न होने वाले वर्ग को दूसरे से पहले रखना चाहिये।

जैसे—हिन्दू धर्म
जैन धर्म

इन दोनों में काल की दृष्टि से हिन्दू धर्म पहले का है। अतः उस वर्ग को जैन धर्म से पहले रखा जाना चाहिये।

5—जब दो वर्ग एक दूसरे के अन्तर्गत आने वाले न हों तो उन दोनों वर्गों की उनकी समीपता के आधार पर अनुकूल क्रम में रखा जाना चाहिये।

जैसे—चीन
जापान
भारत

6—जब वर्गों को व्यवस्थित करने का कोई सिद्धान्त न लागू हो सके तो पूर्व परम्परा से प्रसिद्ध क्रम को सहायक क्रम के रूप में अपनाया जाना चाहिये।

जैसे—अंकगणित
बीजगणित
रेखागणित

7—यदि दो सम्बन्धित वर्ग हों और दोनों में जटिलता हो तो कम जटिलता वाले वर्ग को पहले रखना चाहिये।

जैसे—गणित
समतल ज्यामिति
ठोस ज्यामिति

8—यदि किसी मुख्य वर्ग में किसी वर्ग या उपवर्ग के व्यवस्थापन में कोई सहायक क्रम का सिद्धान्त न हो तो वहाँ वर्णक्रम को अपनाना चाहिये।

जैसे—चावल J 381
बासमती J 381 B

9—किसी विषय पर एकत्र पुस्तकों तथा लेखों को सहायक क्रम में रखने के लिए इस विधि का उपयोग करना चाहिये। ऐसी दशा में सबसे अधिक अभीष्ट विषय को अंगीकृत श्रेणी के अन्तर्गत रखा जाता है।

जैसे—J 38 उपवर्ग

वास्तव में सहायक क्रम का सिद्धान्त वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्त के अन्तर्गत आता है। वर्गीकरण पद्धति का निर्माता जब पुस्तक वर्गीकरण पद्धति का निर्माण करता है तो उस पद्धति में उक्त सहायक क्रम के सिद्धान्तों को सम्मिलित कर लेता है। अतः पुस्तकों का उस पद्धति से वर्गीकरण करने पर पुस्तकें स्वतः सहायक

क्रम में आ जाती है। वह अनुकूल क्रम या सहायक क्रम का सिद्धान्त वर्गपंक्ति (Array of Classes) के अन्तर्गत समाविष्ट है। सहायक क्रम का सिद्धान्त वर्गपंक्ति का एक उपसूत्र (Canon) है।

प्रश्न

1—सहायक क्रम (हेल्पफुल स्वीक्वेन्स) से आप क्या समझते हैं ? विषयों को क्रम में व्यवस्थित करते हुये किन सूत्रों का पालन करेंगे ? (1991)

2—निम्नलिखित में कौन सहायक क्रम अपनाया गया है—

(1)	(2)
विश्व	कान
एशिया	कान का आकृति विज्ञान
भारत	कान का क्रिया विज्ञान
उत्तर प्रदेश	कान के रोग

□ □

४—पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति
(SCHEME OF BOOK-CLASSIFICATION)

परिभाषा

पुस्तकालय में पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री के वर्गीकरण के लिए वैज्ञानिक विधि से बनाई गई और छपी हुई प्रामाणिक और मान्य प्रणाली को 'पुस्तक वर्गीकरण पद्धति' कहते हैं।

आवश्यकता

पुस्तकालय विज्ञान की मान्यता है कि पुस्तकों को पुस्तकालय में विषयों के अनुसार रखा जाय और उन विषयों का क्रम भी मनमाने ढंग का न हो बल्कि प्रामाणिक और अनुभूत हो। प्रत्येक विषय से सम्बन्धित उसके उपविषयों की अध्ययन-सामग्री भी उसी के साथ व्यवस्थित हो। विषयों का यह क्रम उपयोगकर्त्ताओं के लिए सहायक हो। इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय में एक प्रामाणिक पुस्तकालय वर्गीकरण पद्धति का होना आवश्यक है।

विषय के अनुसार पुस्तकों के वर्गीकरण करने के लिए यह पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति बनाई जाती है। वर्गीकरण पद्धति के निर्माता को वर्गीकरण-पद्धतिकार (Classificationist) कहते हैं और उस पद्धति के अनुसार वर्गीकरण करने वाले व्यक्ति को वर्गकार (Classifier) कहते हैं।

प्रकार

यह पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति दो प्रकार की होती है।

1—परिगणनात्मक (Enumerative)

2—विश्लेष-संश्लेषणात्मक (Analytico-Synthetic)

परिगणनात्मक पद्धति में ज्ञान-क्षेत्र के सभी वर्गों की सूची तैयार करके क्रमबद्ध कर दिया जाता है जिससे कि वर्गकार (Classifier) उसके द्वारा वर्गीकरण कर सके और पुस्तकों का सही स्थान निर्धारण (Placing) कर सके। इस प्रकार की पद्धति में ज्ञान के मुख्य वर्ग बना दिये जाते हैं। फिर उनके विभाग आदि एक सिद्धान्त के अनुसार बनाये जाते हैं। ड्यूई महोदय की दशमलव वर्गीकरण पद्धति इसी प्रकार की है।

विश्लेष-संश्लेषणात्मक पद्धति का निर्माण कुछ आधारभूत मान्यताओं (Fundamental Concepts) के द्वारा किया जाता है जो किसी भी पुस्तक के विषय-विश्लेषण करने पर मिल सकती है। इन्हीं (Concepts) को अर्थात् पुस्तकों के विषय के विश्लेषक तत्वों को पुनः एक निश्चित क्रम में रखकर उनका वर्ग बना दिया जाता है। इस प्रकार की पद्धति में भी ज्ञान को मुख्य वर्गों में विभाजित किया जाता है। यह विभाजन किसी मान्य क्रम के आधार पर होता है। उसके बाद विभाजन के नियम (Rules of Division) बनाये जाते हैं जिससे प्रत्येक विषय का विभाजन ऐसा वैज्ञानिक हो कि एक विषय एक ही स्थान पर आ सके और वर्गीकरण निर्भ्रान्त हो। डॉ० रंगनाथन की 'कोलन वर्गीकरण पद्धति' इसी प्रकार है।

पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति के अंग

(Parts ot a Scheme of Book-classification)

पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति के निम्नलिखित अंग (Parts) होते हैं—

(1) तालिका (Schedule)
(2) सामान्य वर्ग (Generalia Class)
(3) रूप वर्ग (Form Classes)
(4) रूप विभाजन (Form Division)
(5) अंकन या संकेतन (Notation)
(6) अनुक्रमणिका (Index)
(7) विशिष्ट संग्रह का स्थान (A place for Special Collection)
(8) सहायक सारणियाँ और तालिकायें (Auxiliary Tables and Schedule)

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है—

1—तालिकायें (Schedule)

जब किसी वर्गीकरण पद्धति में विषयों का विस्तार और उनका क्रम ज्ञान क्षेत्र का वर्गीकरण करके निश्चित कर लिया जाता है तो उसको स्थायी रूप देने के लिए लिख लिया जाता है। उसे वर्गीकरण की तालिका (Schedule) कहते हैं। यह विषयों की वैज्ञानिक क्रम से बनी हुई एक सूची-सी होती है। अंकन (Notation) के द्वारा इसके क्रम को यान्त्रिक बना दिया जाता है।

2—सामान्य वर्ग (Generalia Class)

जैसा कि इसके नाम से स्पष्ट है, यह वर्ग सामान्य कृतियों के लिए होता है। इसमें ऐसी पुस्तकें रखी जाती हैं जो कि ज्ञान को सामान्य रूप में आत्मसात् करती हैं, जैसे विश्वकोश, कोश, समाचार-पत्र, पत्रिकायें आदि। तात्पर्य यह है कि ऐसी अध्ययन-सामग्री जिसको तालिकाओं में किसी भी मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत रखना सम्भव नहीं है, उसे इस सामान्य वर्ग मे रखा जाता है। पुस्तक-वर्गीकरण के लिए यह एक आवश्यक वर्ग है और इससे व्यवस्था में बहुत सुविधा मिलती है। इस सामान्य वर्ग को भी एक वर्ग ही मानना चाहिये क्योंकि वह सब सामग्री जो इसके अन्तर्गत रखी जाती हैं, ज्ञान-क्षेत्र के अन्तर्गत ही आती हैं।

3—रूप वर्ग (Form Classes)

ये वर्ग मुख्य रूप से साहित्य वर्ग में ऐसी कृतियों के लिए होते हैं जैसे पद्य, नाटक, उपन्यास निबन्ध आदि। यहाँ पर वे सब पुस्तकें रखी जाती हैं जिनका महत्त्व उनके उस रूप में रहता है जिसमें कि वे लिखी जाती हैं न कि उन में प्रतिपादित विषय के अनुसार वे विषय के दृष्टिकोण से नहीं बल्कि अपने रूप के दृष्टिकोण से पढ़ी जाती हैं। ये वर्गों के उपविभाग होते हैं। साहित्य समीक्षा सहित सभी रूपों की पुस्तकों के लिए वर्गीकरण पद्धति में स्थान दे दिया जाता है। विभिन्न वर्गीकरण पद्धतियों में इस वर्ग का स्थान-निर्धारण पद्धतियों के आविष्कारक अपने ढंग के करते हैं।

4—रूप विभाजन

किसी विषय पर पुस्तक किस रूप के दृष्टिकोण से लिखी गई है। इसको रूप विभाजन (orm Division) कहा जाता था किन्तु अब इसको मानक उप-विभाग (Standard Subdivision) कहते हैं।

मानक उपविभाजन या सामान्य उपविभाजन

किस भी विषय पर पुस्तकें अनेक ढंग की हो सकती हैं—विभिन्न दृष्टिकोण से और विभिन्न रूप में। कोई पुस्तक उस विषय का विश्वकोश हो सकती है तो कोई उस विषय का इतिहास, तो कोई उस विषय पर निबन्ध, आदि। इस प्रकार की पुस्तकों के लिए प्रत्येक वर्गीकरण-पद्धति का आविष्कारक अपनी पद्धति में व्यवस्था जिस तत्त्व से करता है उसे 'मानक उपविभाग' कहते हैं। इस प्रकार के विभाजन में बहुत से ऐसे शब्द आते हैं जो कि पद्धति के विशेष विषयों के लिए भी आये रहते हैं लेकिन इन दोनों में अन्तर होता है। मुख्य तालिका में वे शब्द ज्ञान क्षेत्र के किसी विशेष विषय का प्रतिनिधित्व करते हैं। अतः वहाँ पर प्रतिपाद्य विषय और उपयोग के अनुसार पुस्तकों को रखने का स्थान बनाया जाता है। वैसा ही शब्द यदि 'मानक उपविभाग' के अन्तर्गत आता है तो वह दो बातों को प्रकट करता है, एक तो विशेष प्रकार जिसमें कि पुस्तक लिखी गई हो या दूसरे वह दृष्टिकोण जिससे पुस्तक लिखी

गई हो । इस प्रकार 'मानक उपविभाग' पुस्तक वर्गीकरण का आवश्यक तत्त्व है । 'मानक उपविभाग' को किसी विशेष वर्ग या शीर्षक के सामान्य विभाजन के रूप में भी समझा जा सकता है । व्यावहारिक रूप में ये बहुत उपयोगी होते हैं और इनसे विस्तृत और सुविधाजनक रीति से पुस्तकों का वर्गीकरण किया जा सकता है ।

यथासम्भव सब विषयों के साथ लगने के कारण इसको सामान्य उपविभाजन भी कहते हैं ।

5—अंकन या संकेतन (Notation)

परिभाषा

पुस्तकों का अंकन या नोटेशन संकेतसूचक एक लड़ी होती है जो कि किसी वर्ग या उसके विभाग, अनुभाग या उप-अनुभाग के स्थान पर आती है और उसका प्रतिनिधित्व करती है । इससे वर्गीकृत पुस्तकों को व्यवस्थित करने में सुविधा होती है ।

आवश्यकता : महत्त्व और लाभ

पुस्तकों के व्यावहारिक वर्गीकरण के लिए यह बहुत ही आवश्यक होता है । यदि अंकन न हों तो पुस्तकों पर व्यावहारिक रूप में वर्गीकरण पद्धति को लागू नहीं किया जा सकता । चूंकि वर्गीकरण पुस्तकालय-विज्ञान की आधारशिला है, इसलिए यह कहा जा सकता है कि ये अंकन व्यावहारिक पुस्तक-वर्गीकरण के आधार हैं ।

अंकन का महत्त्व

1—यह वर्गीकरण के पदों (टर्म्स) के स्थान पर आता है और इस अंकन से उन पदों का हवाला देने में सुविधा होती है । जैसे, 150 मनोविज्ञान ।

2—यह तालिकाओं और सारणियों की क्रम-व्यवस्था को बताने में सहायक होता है और उनमें प्रत्येक का स्थान और परस्पर सम्बन्ध भी बताता है । तालिका में यदि केवल विषयों के नाम मात्र लिखे रहें तो उन विषयों का परस्पर सम्बन्ध स्थिर और प्रकट नहीं हो सकता । उदाहरणार्थ, दशमलव वर्गीकरण में केवल 'मनोविज्ञान' लिखने से तालिका में इसका कोई सम्बन्ध नहीं प्रकट होता है किन्तु जब इसका अंकन 150 आता है तो वह प्रकट करता है कि मुख्य वर्ग 100 का पाँचवाँ विभाग है ।

3—यह अनुक्रमणिका के उपयोग को सम्भव बनाता है । अनुक्रमणिका के साथ जो प्रतीक लगाये जाते हैं उन्हीं के द्वारा वहीं तालिकाओं में विषयों के स्थान का हवाला जल्दी से मिल सकता है ।

4—पुस्तक के प्रत्येक भाग में संक्षिप्त अंकन लिखने से सरलता होती है । पुस्तक की पीठ पर, वर्गीकरण में, पुस्तकों के लेबुल पर, और आगत-निर्गत के कार्डों पर संक्षिप्त अंकन लिखने में आलमारियों से पुस्तकों को व्यवस्थित करने में और लेन-देन का लेखा रखने में बहुत सुविधा होती है ।

5—यह पुस्तक-सूची के कार्य को भी सुबोध बनाता है और पाठकों को संलेखों से पुस्तकों तक जाने का यथाशीघ्र हवाला देता है।

6—इससे पुस्तकालय की क्रम-व्यवस्था और पथ-प्रदर्शन में बहुत सहायता मिलती है।

7—यह स्मरण रखने की आदत का भी विकास करता है।

इस प्रकार अंकन तालिकाओं और सारणियों का एक आवश्यक अंग है। यह एक ऐसे यन्त्र के समान है जिसके बिना पुस्तक-वर्गीकरण कार्य नहीं हो सकता। यहाँ यह भी जानना आवश्यक है कि तालिकाओं के बिना अंकन बेकार होता है, जैसे केवल 150 का कोई अर्थ नहीं है जब तक कि उसके साथ 'मनोविज्ञान' पद न हो।

अंकन के प्रकार (Types of Notation)

अंकन अनेक प्रकार से बनाया जा सकता है, जैसे अक्षर, गिनती या अन्य चिह्न जो कि सारणी के पदों (टर्म्स) का प्रतिनिधित्व कर सकें। इनमें से दो प्रकार के अंकन प्रसिद्ध हैं—

(1) मिश्रित (mixed) और (2) शुद्ध (pure)

(1) मिश्रित—वह अंकन जो दो या दो से अधिक प्रकार के संकेतों से मिल कर बनता है। डॉ० रंगनाथन महोदय ने अपनी वर्गीकरण-पद्धति में अक्षरों और अंकों के मिश्रित अंकनों का प्रयोग किया है।

(8) अनुक्रमणिका

अनुक्रमणिका सारणी में उल्लिखित पदों की अकरादिक्रम से बनी हुई सूची होती है जिसमें सामने अंकन भी दिया रहता है। इसमें पदों के सभी पर्यायवाची पद विषय के सूक्ष्मतम नामों के साथ (यहाँ तक कि तालिका में चाहे वे न भी आ पाये हों) होना चाहिये। यह अनुक्रमणिका श्रम को बचाती है। इसकी सहायता से विषयों को ढूंढ़ने में सुविधा होती है किन्तु इसे कभी भी वर्गीकरण का मुख्य साधन नहीं बनाना चाहिये। इसका मुख्य गुण यह विश्वास दिलाना है कि सारणी के अन्तर्गत जो विषय हैं वे निर्धारित स्थान पर ही वर्गीकृत हों।

अनुक्रमणिका दो प्रकार की होती है—

(1) विशिष्ट (Specific)

(2) सापेक्ष (Relative)

विशिष्ट—जबकि सारणी में दिये गये हर टॉपिक के लिए केवल एक प्रविष्टि उसके पर्याय सहित दी जाती है तो उसे विशिष्ट अनुक्रमणिका कहते हैं।

जैसे ब्राउन में—

Eggs F 601

सापेक्ष—जबकि सारणी में उल्लिखित विषय, उसके सब पर्याय और एक

बड़ी सीमा तक एक विषय का अन्य विषयों से सापेक्ष सम्बन्ध भी सम्मिलित कर लिया जाता है तो उसे सापेक्ष अनुक्रमणिका या 'रिलेटिव इन्डेक्स' कहते हैं।

जैसे ड्यूई—

— **Eggs**	
animal husbandry for	636.088 42
s. a. spec. animals	
biology see Embryology	
decorating	745.594 4
feeds	
animal husbandry	636.087 6
s. a. spec. animals	
other aspects see poultry products	

सापेक्ष अनुक्रमणिका की सुविधायें (Advantages)

(1) यह अकारादि-क्रम की सरलता से युक्त होती है और स्वयं व्याख्या करने में समर्थ होती है।

(2) यह प्रत्येक शीर्षक को उन अनेक रूपों में दिखलाती है जिसमें कि वह विषय व्यवहृत हो सकता हो, साथ ही उसका प्रतीक भी दे देती है।

(3) विभिन्न स्थानों में एक विषय की अवस्थाओं को रख कर वर्गकार के लिए सुविधा करती है।

असुविधायें (Disadvantages)

(1) किसी विषय के लिए अधिक विकल्प (Alternative) देने से गलत निर्णय भी हो जाता है।

(2) सभी दृष्टिकोणों को दिखलाना सम्भव नहीं होता। इसलिए आलोचना का पात्र भी बन जाती है।

(3) छपाई के दृष्टिकोण से व्यय-साध्य होती है।

विशिष्ट अनुक्रमणिका की सुविधायें

(1) सिद्धान्त रूप में वर्गीकरण के लिए "एक स्थान' निर्धारित करने में पूर्ण होता है।

(2) सापेक्ष की अपेक्षा छोटी होने के कारण छपाई में कम व्यय पड़ता है।

(3) कम द्विविधा और संदेह पैदा करती है।

(4) सम्बन्धित विषयों को उनके नाम से अकारादि क्रम के द्वारा अलग कर देती है।

इस प्रकार पद्धति में जो भी अनुक्रमणिका हो उससे केवल विषय को खोजने या अपने वर्गीकृत विषयों की जाँच करने में सहायता लेना ही ठीक है। इससे अधिक अनुक्रमणिका का पूरा सहारा लेना अच्छा नहीं है। इसका कारण यह है कि

वर्गीकरण का मुख्य उद्देश्य है सिद्धान्त रूप में ज्ञान-क्षेत्र में समान विषय को एकत्र करना और उनको उनकी सम्बन्धित दशा में क्रमबद्ध करना जिससे कि उसका एक दूसरे से सम्बन्ध स्पष्ट रूप से दिखाई पड़े। पुस्तक वर्गीकरण के व्यावहारिक पक्ष में उपयोगिता और सुविधा को विशेष रूप से दृष्टि में रखता पड़ता है। इसलिए सर्वाङ्गपूर्ण पुस्तक-वर्गीकरण में उपर्युक्त सैद्धान्तिक और व्यावहारिक दोनों बातें यथासाध्य एक साथ लाने की कोशिश की जाती है जहाँ तक कि यह प्रयोग में सम्भव हो।

पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति का मापदण्ड (Criteria)[1]

(1) इसको यथासम्भव परिपूर्ण होना चाहिये जिसमें ज्ञान का सम्पूर्ण क्षेत्र आ जाय।

(2) यह सामान्य से विशेष की ओर क्रमबद्ध होना चाहिये।

(3) इसमें प्रत्येक प्रकार की पुस्तक के लिए स्थान निर्धारित करने की उचित गुंजाइश हो।

(4) उपयोगकर्त्ताओं की सुविधा के दृष्टिकोण से मुख्य वर्ग तथा उसके विभागों और उपविभागों का सुव्यवस्थित क्रम होना चाहिये।

(5) इसमें जो टर्म्स प्रयोग किये जायँ वे स्पष्ट हों, उनके साथ उनकी व्याख्या हो जिसमें उनका क्षेत्र वर्णित हो और आवश्यक स्थानों पर शीर्षक, नोटेशन आदि से युक्त हों जिससे वर्गीकरण करने वाले को सहायता मिल सके।

6—विशिष्ट संग्रह का स्थान

प्रत्येक पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में विशिष्ट संग्रह को अलग रखने के लिए भी स्थान बनाने की व्यवस्था होती हैं।

7—सहायक तारणियाँ और तालिकायें

प्रत्येक वर्गीकरण पद्धति में भाषा देश आदि की सहायक सारणियाँ दी जाती हैं जिससे पुस्तक का सूक्ष्म वर्गीकरण किया जा सके और परस्पर अलगाव किया जा सके। इनके उदाहरण वर्गीकरण प्रायोगिक प्रश्न पत्र 5 में विस्तारपूर्वक दिये गये हैं।

प्रश्न

1—रूप विभाजन से आप क्या समझते हैं ? पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में इसके महत्व को उदाहरण सहित समझाइये। (1993)*

2—रूप विभाजन (Form Division) से आप क्या समझते हैं ? दशमलव वर्गीकरण पद्धति अथवा द्विविन्दु वर्गीकरण पद्धति में इनका किस प्रकार उपयोग हुआ है ? उदाहरण सहित इसके महत्व पर प्रकाश डालिए। (1982, 1985, 1987)

---

1. फिलिप्स डब्ल्यू० एच० : ए० प्राइमर ऑफ बुक क्लैसीफिकेशन, पृष्ठ 56-60 के आधार पर।

3—सामान्य उपविभाजनों (स्टैण्डर्ड सबडिवीजन अथवा कामन आइसोलेट्स) का संक्षिप्त परिचय दीजिए तथा उसके उपयोग को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिये। (1991)

4—'ज्ञान के निरन्तर विस्तार के कारण पुस्तकालय वर्गीकरण में सामान्य उपविभाजन का महत्त्व बढ़ गया है'। दशमलव वर्गीकरण पद्धति में इसका किस प्रकार प्रयोग हुआ है ? उदाहरण सहित इसके महत्त्व पर प्रकाश डालिए। (1984)

5—सामान्य उपविभाजन (Common Sub-division) से आप क्या तात्पर्य समझते हैं ? दशमलव या द्विविन्दु वर्गीकरण प्रणाली में प्रयोग होने वाले सामान्य उपविभाजनों का वर्णन कीजिये। (1977, 1988)

6—संकेतन से आप क्या समझते हैं ? संकेतन के गुणों पर विस्तार से प्रकाश डालिए। (1991, 1994)

7—संकेतन से आप क्या समझते हैं ? इसके गुणों और अवगुणों पर प्रकाश डालिए। (1991, 1994))*

8—संकेतन (Notation) के क्या गुण हैं ? स्मृति सहायक सूत्र के विभिन्न प्रकार एवं महत्त्व पर उदाहरण सहित व्याख्या कीजिये। (1989)

9—संकेतन (Notation) से आप क्या समझते हैं ? इसके गुणों और अवगुणों पर प्रकाश डालिए तथा पुस्तक वर्गीकरण में इसका महत्त्व बताइये। (1973)

10—एक अच्छे संकेतन (Notation) में क्या गुण (Features) होने चाहिये ? अपनी रुचि की किसी एक वर्गीकरण पद्धति (Classification scheme) में पाये जाने वाले गुणों का वर्णन कीजिये। (1973)

11—संकेतन (Notation) से आप क्या समझते हैं ? इसके गुण और महत्त्व पर उदाहरण सहित पूर्ण प्रकाश डालिये। (1988)

12—'वर्गीकरण प्रणाली में संकेतन का मूल आधार तत्त्व स्मृति सहायक सूत्र होता है'। स्मृति सहायक सूत्र पर प्रकाश डालिये। (1984)

13—संकेतन (Notation) वर्गीकरण संगठन का मूल तत्त्व है।' पुस्तकालय विज्ञान में इसके महत्व एवं उपयोग पर प्रकाश डालिए। (1983)

14—सामान्य वर्ग से आप क्या समझते हैं ? पुस्तकों के वर्गीकरण के महत्त्व पर प्रकाश डालिए। (1995)*

15—संकेतन (Notation) से आप क्या समझते हैं ? किसी अच्छे संकेतन में किन गुणों की अपेक्षा की जाती है ? (1991)

16—एक अच्छी पुस्तक वर्गीकरण पद्धति के गुण बताइये। दशमलव वर्गीकरण पद्धति में ये गुण कहाँ तक पाये जाते हैं ?

□ □

५—क्रामक संख्या, वर्गांक, ग्रन्थांक
(CALL NUMBER, CLASS NUMBER, BOOK NUMBER)

क्रामक संख्या (Call Number)

परिभाषा

किसी पुस्तक के विशिष्ट स्थान को फलकों पर निर्धारित करने तथा पुस्तकालय की अन्य पुस्तकों से अलगाव और विशेषता प्रकट करने वाले चिह्नों को क्रामक संख्या कहते हैं।

आवश्यकता

पुस्तकालय में एक विषय में अनेक लेखकों की पुस्तकें आ जाती है। उन पुस्तकों का अन्य विषयों की पुस्तकों से अलगाव करने के लिए तथा एक ही विषय में अनेक लेखकों की पुस्तकों का एक दूसरे से अलगाव करने के लिए क्रामक संख्या की आवश्यकता होती है। इसके बिना आलमारी में फलकों (**Shelves**) पर पुस्तक के विशिष्ट स्थान का निर्धारण नहीं हो सकता और न तो पुस्तक की विशेषता का ही ज्ञान हो सकता है। अतः क्रामक संख्या का होना आवश्यक है।

उद्देश्य

क्रामक संख्या का उद्देश्य पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह को यान्त्रिक विधि से नियन्त्रित करना है। इसका उद्देश्य प्रत्येक पुस्तक का उपयुक्त स्थान निर्धारण करके अन्य पुस्तकों से परस्पर अलगाव करना है। इसका उद्देश्य पुस्तकालय में पुस्तकों के लेन-देन की सुविधा करना तथा पुस्तकों को उपयोग के बाद यथास्थान लगाना है। इसका उद्देश्य कर्मचारियों और उपयोगकर्त्ताओं के समय की बचत करना भी है।

लाभ

इस प्रकार क्रामक संख्या से निम्नलिखित लाभ होते हैं—

(1) उपयोगकर्त्ताओं और कर्मचारियों को पुस्तकों के आदान-प्रदान और रख-रखाव में सुविधा।

(2) पुस्तकों का चयन करने, संग्रह से पुस्तकें निकालने तथा वापस रखने में सुविधा।

(3) पुस्तकों के प्रदर्शन करने में सुविधा।

(4) पुस्तकों के आगत-निर्गत का लेखा रखने में सुविधा।

(5) पुस्तकालय के संग्रह सत्यापन में सुविधा।

क्रामक संख्या वर्गाङ्क (**Class Number**) और ग्रन्थांक (**Book Number**) से मिलकर बनती है। वर्गाङ्क को वर्ग संख्या और ग्रन्थांक को पुस्तक संख्या भी कहते हैं।

उदाहरण

लेखक	**पुस्तक**	**वर्गाङ्क**	**ग्रन्थांक**
ब्रजमोहन गुप्त	काव्य कुसुम	891.431	गुप्त/ब्र/का

मैथिलीशरण गुप्त	साकेत	891.431	गुप्त/मै/सा
महादेवी वर्मा	दीपशिखा	891.431	वर्मा/म/दी
महादेवी वर्मा	यामा	891.431	वर्मा/म/या
प्रेमचन्द	रंगभूमि भाग-1	891.433-1	प्रेमचन्द/रं-1
प्रेमचन्द	रंगभूमि भाग-2	891.433-2	प्रेमचन्द/रं-2

ऊपर के उदाहरण में क्रामक संख्या द्वारा एक वर्ग की पुस्तकों का दूसरे वर्ग की पुस्तकों से तथा एक लेखक की पुस्तक से दूसरे लेखक की पुस्तक का तथा एक ही लेखक की दो पुस्तकों का एक दूसरे से और एक पुस्तक के एक भाग से उसके दूसरे भाग का अलगाव दिखाया गया है।

वर्गाङ्क की परिभाषा

पुस्तक की क्रामक संख्या का वह अंश जो उसके विषय वर्ग का बोधक हो उसको वर्गाङ्क (**Call Number**) कहते हैं।

जैसे—दशमलव वर्गीकरण में 150 मनोविज्ञान, 330 अर्थशास्त्र

ग्रन्थाङ्क

क्रामक संख्या में प्रयोग किये जाने वाले एक या अनेक चिह्नों को ग्रन्थाङ्क या पुस्तक संख्या (**Book Number**) कहते हैं—जो एक लेखक और उसकी पुस्तक को दूसरे लेखक से अलगाव करने के लिए बनाया जाय—के बोधक हों।

जैसे अमरनारायण अग्रवाल—अर्थशास्त्र परिचय = $\frac{330}{\text{अग्र/अ/अ}}$

इसमें 330 वर्गाङ्क है और अग्र/अ/अ ग्रन्थाङ्क या पुस्तक संख्या।

यह ग्रन्थाङ्क पुस्तक की कुछ विशेषताओं का क्रम दर्शक अंकों और अक्षरों की या केवल अक्षरों की कृत्रिक या संकेतात्मक भाषा में अनुवाद के रूप में होता है। आजकल यह प्रायः लेखक के अन्त्य नाम (**Surname**) और व्यक्तिनाम के आदि अक्षर तथा पुस्तक के प्रथम अक्षर (आर्टिकिल को छोड़कर) को लेकर बनाया जाता है। जैसे ऊपर अग्र/अ/अ को संकेताक्षर के रूप में बनाया गया है।

क्रम सूचक अंकों के लिए अनेक ऑथर टेबुल अंग्रेजी तथा अन्य भाषाओं में बनाये गये हैं। उनमें से इंगलिश लेखकों के लिए कटर सनवार्न का ऑथर टेबुल तथा भारतीय नामों के लिए नेशनल ऑथर टेबुल प्रसिद्ध है। हिन्दी-वर्गमाला अ से ह तक के आधार पर हिन्दी में बनाई गई 'सार्वभौम हिन्दी लेखक सारणी' सब भाषाओं के लेखकों के प्रतीक अंकों में देने के लिए उपयोगी है।

सार्वभौम लेखक सारणी के अनुसार अग्रवाल का प्रतीक अंक अ 126 अ होगा। कोलन वर्गीकरण पद्धति में ग्रन्थाङ्क बनाने की विधि भी दी गई है। उसका परिचय कोलन वर्गीकरण परिचय के साथ दिया गया है।

संग्रहाङ्क (Collection Number)

कोई पुस्तक पुस्तकालय में किस विभाग के संग्रह में है, इसको सूचित करने के लिए संग्रहांक का प्रयोग किया जाता है।

जैसे BD = गणित विभाग, यहाँ B = गणित और D = Department है। जब किसी पुस्तकालय को किसी व्यक्ति का निजी पुस्तक संग्रह भेंट स्वरूप प्राप्त होता है और उस संग्रह को अलग रखना होता है तो उस संग्रह की प्रत्येक पुस्तक के बुक लेबुल तथा सूचीकृत प्रत्येक कार्ड आदि के सिरे पर क्रामक संख्या के ऊपर उस व्यक्ति के नाम का संकेत संग्रहाङ्क के रूप में दिया जाता है। जैसे अखिल भारतीय संस्कृत परिषद् लखनऊ को मंगलदेव शास्त्री का पुस्तक संग्रह प्राप्त हुआ तो उसको दाता की इच्छानुसार अलग रखा गया और मं संग्रहांक लिख दिया गया।

जैसे—

मं
891.21
कालि/र

ऐसा करने से पुस्तकालय के मुख्य संग्रह से मंगलदेव संग्रह की पुस्तकों का अलगाव हो गया।

विस्तृत जानकारी के लिए 'संग्रहाङ्क पर टिप्पणी देखिए।

प्रश्न

1—किसी पुस्तक की वर्ग संख्या का क्या अभिप्राय है? ग्रन्थ संख्या के विभिन्न अंगों (भागों) पर भिन्नता प्रकट करते हुये उदाहरण सहित प्रकाश डालें। (1989)

2—'प्राप्ति अंक (Call Number) का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय के प्रत्येक ग्रन्थ को एक व्यक्तिगत संख्या प्रदान करना है'। इस कथन की एक मान्यता प्राप्त वर्गीकरण प्रणाली से पुष्टि कीजिये। (1983)

६—पुस्तक वर्गीकरण पद्धतियाँ
(BOOK CLASSIFICATION SCHEME)

पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री का वर्गीकरण करने के लिए अति प्राचीन काल से प्रयास होता आया है। एक प्राचीन शासक असुर-बानि-पाल से लेकर हेनरी एब्लिन ब्लिस तक पुस्तक-वर्गीकरण की पद्धतियों का निर्माण होता आया है।

इन पुस्तक वर्गीकरण पद्धतियों में से निम्नलिखित 7 वर्गीकरण पद्धतियाँ प्रसिद्ध और महत्त्वपूर्ण हैं।

1. दशमलव वर्गीकरण पद्धति — Decimal Classification
2. विस्तारशील वर्गीकरण पद्धति — Expansive Classification
3. कांग्रेस लाइब्रेरी की वर्गीकरण पद्धति — Library of Congress
4. विषय वर्गीकरण पद्धति — Subject Classification
5. कोलन वर्गीकरण पद्धति — Colon Classification
6. विषयवाङ्मयात्मक वर्गीकरण — Bibliographical Classification
7. विश्व दशमलव वर्गीकरण पद्धति — Universal Decimal Classification Scheme

इन पद्धतियों में से केवल दशमलव वर्गीकरण पद्धति और कोलन वर्गीकरण पद्धति का परिचय क्रमशः यहाँ दिया जा रहा है।

(3) **दशमलव वर्गीकरण पद्धति** (D. C.)

ड्यूई महोदय का जन्म 10 दिसम्बर 1851 में न्यूयार्क नगर के जेफरसन काउन्टी के आडम्स सेन्टर नामक एक गाँव में हुआ था। उनका पूरा नाम था मेल्विल लुई कोसुथ ड्यूई। बाद में ये मेल्विल ड्यूई इस संक्षिप्त नाम से प्रसिद्ध हुये। उनकी



मेल्विल ड्यूई

बचपन से ही सभी वस्तुओं को क्रमबद्ध कर के रखने की प्रवृत्ति थी। गणित उनका प्रिय विषय था। वे प्रारम्भिक शिक्षा के बाद ऐमहर्स्ट कालेज में प्रवेश लेकर अध्ययन

करने लगे। उसी बीच उनको उस कालेज में अंशकालिक कार्य मिल गया। 1874 ई० में उन्हीने बी० ए० परीक्षा उत्तीर्ण की। उसके बाद उनको उसी कालेज में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करने का अवसर प्राप्त हुआ। वहाँ कार्य करते समय पुस्तकों को विषय के अनुसार वर्गीकरण करने की एक सरल वैज्ञानिक पद्धति की ओर उन्होंने चिन्तन करना प्रारम्भ किया। उन्होंने लगभग 50 पुस्तकालयों का निरीक्षण किया किन्तु वहाँ पर उन्होंने देखा कि पुस्तक पर कमरों, आलमारियों और सेल्फ के नम्बर लगा कर रखा गया था। विषय को वर्गीकरण करने में आधार ही नहीं माना गया था। उधर से निराश होकर वे निरन्तर चिन्तन करने लगे। वे जानते थे कि पुस्तकालयों का विकास होता रहेगा। उनमें प्राविधिक कर्मचारी भी न होंगे। अतः वर्गीकरण की विधि बहुत सरल और व्यवहारिक होनी चाहिये। अन्त में 0 से 9 तक के अरबी हिन्दसों (**Arabic numericals**) और दशमलव के आधार पर दशमलव वर्गीकरण पद्धति का उन्होंने आविष्कार किया। इस पद्धति की एक रूपरेखा बनाकर उन्होंने ऐमहर्स्ट कालेज की पुस्तकालय समिति के समक्ष प्रस्तुत किया। समिति की अनुमति से ड्यूई ने उस कालेज के पुस्तकालय की पुस्तकों के वर्गीकरण करने में उसका प्रयोग किया। उसमें वे आवश्यकतानुसार संशोधन और परिवर्धन भी करते रहे। अन्त में। 1876 ई० में 42 पृष्ठों में दशमलव वर्गीकरण प्रणाली का प्रथम संस्करण प्रकाशित हुआ। उसके बाद संशोधित और परिवर्द्धित संस्करण प्रकाशित होते रहे। इसका 19वाँ संस्करण फारेस्ट प्रेस, आल्वेनी, न्यूयार्क से 1979 में 3 खण्डों में प्रकाशित नवीनतम संस्करण है। इसका सम्पादन विद्वान् बेंजमिन ए० कस्टर के निर्देशन में हुआ है। ग्रन्थ का पूरा नाम है 'डेसीमल क्लैसोफिकेशन ऐण्ड रिलेटिव इन्डेक्स'।

प्रथम खण्ड में परिचय और सारणियाँ (**Introduction and Tables**) हैं।

द्वितीय खण्ड तालिकायें (**Schedules**) हैं। यह खण्ड 1435 पृष्ठों में है। इसके प्रारम्भ में उपयोग विधि भी संक्षेप में दी गई है।

तृतीय खण्ड सापेक्षित अनुक्रमणिका (**Relative Index**) का है। इसमें भी उपयोग विधि संक्षेप में दी गई है। यह 1 से 1217 पृष्ठों में **A** से **Z** तक व्यवस्थित है।

संरचना (Structure)

दशमलव वर्गीकरण एक क्रम-परम्परित (**Hierarchical**) प्रणाली है। यह प्रणाली ज्ञान क्षेत्र के विभाग और उत्तरोत्तर उसके अनुभाग और प्रभाग आदि बताने में दशमलव सिद्धान्त का प्रयोग करती है। इस प्रणाली में ज्ञान-क्षेत्र को सर्वप्रथम 10 विभागों में विभाजित किया गया है। वे मुख्य वर्ग (**Main classes**) कहलाते हैं। इनको क्रमबद्ध करने में 0 से 9 तक अरबी हिन्दुसां (**Arabic numericals**) का अंकन (**Notation**) के रूप में प्रयोग किया गया है।

ये मुख्य वर्ग प्रथम सारांश (First Summary) के रूप में निम्नलिखित हैं।

FIRST SUMMARY—प्रथम सारांश

000 Generalities—**सामान्य वर्ग**

100 **Philosophy and related disciplines**—दर्शन और सम्बन्धित ज्ञान क्षेत्र

200 **Religion**—धर्म

300 **Social Sciences**—सामाजिक विज्ञान

400 **Language**—भाषा

500 **Pure Sciences**—शुद्ध विज्ञान

600 **Technology (Applid Sciences)**—प्रौद्योगिकी (अनुप्रयुक्त विज्ञान)

700 **The arts**—कलायें

800 Literature (Belle-Letters)—साहित्य (ललित साहित्य)

900 **General Geography and History**—सामान्य भूगोल और इतिहास

किसी मुख्य वर्ग के अन्तर्गत कौन-कौन से विषय रखे गये हैं इसका ज्ञान द्वितीय संक्षेप (Second Summary) को देखने से होगा।

जैसे :

300 **Social Sciences—सामाजिक विज्ञान**

310 **Statistics**—सांख्यिकी

320 **Political Science**—राजनीति विज्ञान

330 Economics—अर्थशास्त्र

340 Law—विधि (कानून)

350 Public **administration**—लोक प्रशासन

360 **Social problems and Services**—सामाजिक समस्यायें और सेवायें

370 **Education**—शिक्षा

380 **Commerce (Trade)**—वाणिज्य (व्यापार)

390 Customs, **etiquette, folklore**—रीति रिवाज, शिष्टाचार लोकवार्ता

इसके अनन्तर विषयों की जानकारी तृतीय संक्षेप (**Third Summary**) को देखने से होगी, जिसका एक उदाहरण इस प्रकार है—

जैसे :

370 **Education** शिक्षा

371	Generalities of education—शिक्षा सामान्य
372	Elementary education—प्राथमिक शिक्षा
373	Secondary education— माध्यमिक शिक्षा
374	Adult education—प्रौढ़ शिक्षा
375	Curriculams—पाठ्यक्रम
376	Education of women—स्त्री शिक्षा
377	School and religion—विद्यालय और धर्म
378	Higher education—उच्च शिक्षा
379	Education and state—शिक्षा और राज्य

इनमें से प्रथम अंक 3 मुख्य वर्ग सामाजिक विज्ञान को सूचित करता है। 7 शिक्षा को जो कि सामाजिक विज्ञान का विभाग (Division) है और शून्य 0 शिक्षा सामान्य को जो कि शिक्षा नामक विभाग का अनुभाग (Section) है।

इस प्रकार दशमलव वर्गीकरण पद्धति में 000 से 999 तक के तीन सारांश दिये गये हैं, जिनमें मुख्य वर्गों, उनके विभागों और अनुभागों को प्रकट किया गया है। इस प्रकार 000 से 999 तक लगभग 1000 अनुभाग बनाये गये हैं। उनके द्वारा मुख्य विषयों, और विषयांशों को दर्शाया गया है।

दशमलव का प्रयोग

उक्त विभाजन के बाद आगे विभाजन के लिए दशमलव का प्रयोग किया जाता है—

जैसे :

371	Generalities of education—शिक्षा सामान्य
·1	Teaching and teaching personnel
·2	Educational administration
·3	Method of instruction and study
·4	Guidance and counciling
·5	School discipline
·6	Physical plant
·7	School health and safety
·8	The student
·9	Special education

इसके बाद पुनः विभाजन किये जा सकते हैं।

जैसे :

371.1	Generalities of education teaching and teaching personnel
·11	Personal characteristics and qualification of teachers

·12 Personal qualifications of teachers
·122 Training
·123 Participation in professional organisation and activities

इस प्रकार दशमलव के बाद जितना सूक्ष्म विभाजन चाहें उतना किया जा सकता है।

विस्तारशीलता की युक्तियाँ (Devices)

कुछ पुस्तकें ऐसी होती हैं जो किसी विषय पर अनेक दृष्टियों से लिखी जाती हैं, जैसे, उस विषय का सिद्धान्त, कोश, इतिहास आदि। कुछ पुस्तकों का विषय किसी देश से सम्बन्धित होता है, जैसे, भारत के राजनीतिक दल, इंग्लैंण्ड में मजदूरी की दरें, भारत के समाचार-पत्र, भारत और संयुक्त राज्य का वैदेशिक सम्बन्ध, पश्चिम अफ्रीका के धर्म। कुछ पुस्तकें भाषाओं से सम्बन्ध रखती हैं जैसे हिन्दी विश्वकोश, अंग्रेजी-हिन्दी विश्वकोश, रामायण का रूसी अनुवाद, बाइबिल का हिन्दी अनुवाद आदि।

साहित्य में पुस्तकें विषय के अनुसार न रख कर उनके रूप (Form) के सार रखी जाती हैं।

जातियों और व्यक्तियों से सम्बन्धित पुस्तकें भी लिखी जाती हैं। इसलिए इस प्रणाली में तालिकाओं (Schedules) के अतिरिक्त सात निम्नलिखित सारणियाँ (Tables) भी बनाई गई हैं।

1. **Standard Subdivision**—मानक उपविभाग
2. **Area**—भौगोलिक क्षेत्र
3. **Subdivisions of individual literature**—साहित्यात्मक उपविभाग (प्रत्येक साहित्य का उपविभाग)
4. Subdivisions of **individual languages**—भाषात्मक उपविभाग (प्रत्येक भाषा का उपविभाग)
5. **Racial Ethnic National Groups**—मानववंशीय प्रजातीय, राष्ट्रीय समुदाय
6. **Languages**—भाषायें
7. **Persons**—व्यक्ति

स्मृति सहायक या स्मरणशीलता (Mnemonics)

एक वर्गाङ्क में विशिष्ट विचारधारा का प्रतिनिधित्व करने के लिए प्रयुक्त अंक या अंकों द्वारा उसी विचारधारा का प्रतिनिधि समस्त वर्गाङ्कों में किया जाना चाहिये जब तक कि इससे अपेक्षाकृत अधिक आवश्यक माँगों का बाध न हो। इसको स्मृति सहायक कहते हैं।

प्रकार

ये तीन प्रकार के होते हैं —

(क) शाब्दिक स्मृति सहायक (**Verbal Mnemonics**)

(ख) सारणीयबद्ध स्मृति सहायक (**Scheduled Mnemonics**)

(ग) सजातीय स्मृति सहायक (**Seminal Mnemonics**)

इनका परिचय इस प्रकार है—

(क) वर्गीकरण पद्धति में अनुवर्ण या शाब्दिक स्मृति सहायक भी होना चाहिये। यत्र-तत्र इसका उपयोग लाभकर होता है। इसको शाब्दिक स्मृति सहायक कहते हैं।

(ख) वर्गीकरण पद्धति में ऐसी सहायक सारणियाँ बनाई जानी चाहिये जो स्मृति सहायक (**Mnemonics**) हों और जहाँ आवश्यक हो उनके द्वारा विभाजन (**Division**) किया जा सके। जैसे—देश, भाषा, काल और सामान्य विभाजन की सारणियाँ। इसको सारणीबद्ध स्मृति सहायक कहते हैं।

(ग) वर्गीकरण पद्धति में एक और वही अंक का प्रयोग सजातीय विचारों (**Anologies**) को बताने के लिए पूरी पद्धति में सर्वत्र प्रयोग किया जाना चाहिये। इसको सजातीय स्मृति सहायक कहते हैं।

इनका प्रयोग वर्गीकरण प्रायोगिक प्रश्न घ-3 में बताया गया है।

इन सारणियों का संक्षिप्त परिचय प्रायोगिक भाग में उदाहरण सहित दिया गया है।

प्रश्न

1—स्मृति सहायक (**Mnemonics**) से आप क्या समझते हैं। दशमलव वर्गीकरण में इसका प्रयोग किस प्रकार किया गया है? उदाहरण सहित समझाइये।

2—स्मृति सहायक (**Mnemonics**) से आप क्या समझते हैं? दशमलव तथा द्विविन्दु वर्गीकरण पद्धतियों में इसका प्रयोग किस प्रकार किया गया है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिये। (1990)

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में स्मृति सहायक विधियों (Mnemonic) का प्रयोग

1—मानक उपविभाग

181.409 भारतीय दर्शन का इतिहास

133.503 ज्योतिष का विश्वकोश

320.1 राजनीति शास्त्र के सिद्धान्त

2—भौगोलिक विभाजन

327.54 भारत सरकार की विदेश नीति

342.54 भारत का संविधान

315.4 भारत की जनगणना 1991

3—भाषा विभाजन

039.91431 हिन्दी विश्वकोश

423.31 इंगलिश जर्मन डिक्शनरी

220.591431 बाइबिल का हिन्दी अनुवाद

4—विषयविभाजन

370.15 शिक्षा मनोविज्ञान

025.342 हस्तलिखित पोथियों का सूचीकरण

331.8928169 डाक्टरों द्वारा हड़ताल

5—काल विभाजन

320.904 बीसवीं शब्दी में राजनीतिक स्थिति

320·9034 उन्नीसवीं शब्दी में निर्वाचन

नोट

उक्त विभाजन विधियों का प्रयोग निम्नलिखित रूप में भी किया जाता है :

070.5406 भारत के रजिस्ट्रार आफ न्यूज पेपर्स की रिपोर्ट

294.30954 भारत में बौद्ध धर्म का इतिहास

327.54053 भारत अरब सम्बन्ध

रूप वर्ग

820	अंग्रेजी साहित्य	825	अंग्रेजी भाषण
821	अंग्रेजी काव्य	426	अंग्रेजी-पत्र
822	अंग्रेजी नाटक	827	अंग्रेजी व्यंग, विनोद
823	अंग्रेजी कथा साहित्य	828	अंग्रेजी प्रकीर्ण रचनायें
424	अंग्रेजी निबन्ध		

इनमें दाहिनी ओर का 1 से 8 तक का अंक साहित्य का रूप वर्ग है। यह प्रायः सभी भाषाओं के साहित्य के साथ लगता है।

(2) कोलन वर्गीकरण पद्धति—(Colon Classification Scheme)

आविष्कारक का परिचय

इस पद्धति के आविष्कारक और पुस्तकालय-जगत के अन्तर्राष्ट्रीय विद्वान् डॉ० शियाली रामामृत रंगनाथन का जन्म 9 अगस्त 1892 ई० में मद्रास प्रदेश के तंजौर जिले के शियाली नामक स्थान में हुआ था। वहीं हिन्दू हाईस्कूल में उन्होंने अपनी प्राथमिक शिक्षा प्राप्त की। इसके बाद सन् 1916 ई० में गणित विषय में एम० ए० पास करके 1917 ई० में टीचर्स कालेज से एल० टी० की परीक्षा पास की। उसके बाद वे गणित के प्रोफेसर हो गये और 1917 से 1923 ई० तक अध्यापन कार्य करते रहे।



डॉ० रंगनाथन

उसके बाद में उसके जीवन-क्षेत्र ने एक नया मोड़ लिया। वे 4 जनवरी, 1924 ई० को मद्रास युनिवर्सिटी लाइब्रेरी में लाइब्रेरियन नियुक्त हो गये। इसके बाद वे लाइब्रेरियनशिप की आधुनिक पद्धतियों का परिचय प्राप्त करने के लिए लन्दन

गये। वहाँ स्कूल आफ लाइब्रेरियनशिप, यूनिवर्सिटी कालेज, लन्दन में पुस्तकालय-विज्ञान का अध्ययन किया और वहाँ के विविध पुस्तकालयों में जाकर वहाँ की कार्य-प्रणालियों को भली-भाँति समझा। वहाँ से वापस आने के बाद उन्होंने मद्रास यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी को एक आदर्श लाइब्रेरी बनाने में अपना योगदान दिया। वहाँ से अवकाश ग्रहण करने के बाद वे बनारस हिन्दू यूनिवर्सिटी में (1945 और 1946 ई० में) 20 महीने तक लाइब्रेरियन के पद पर रहे। उसके बाद 1947 में दिल्ली विश्वविद्यालय के वाइस चांसलर के आमन्त्रण पर वहाँ पुस्तकालय-विज्ञान विभाग के आनरेरी प्रोफेसर के रूप में सेवा करने लगे। वहाँ पर उन्होंने लाइब्रेरी साइन्स में मास्टर डिग्री कोर्स और रिसर्च वर्क की भी व्यवस्था कराई तथा अनेक सेमिनार और गोष्ठियों का आयोजन किया। उनकी बहुमूल्य सेवाओं के उपलक्ष में 1948 ई० में दिल्ली विश्वविद्यालय ने उन्हें डी० लिट्० की सम्मानित उपाधि से विभूषित किया।

डॉ० रंगनाथन ने अपनी गाढ़ी कमाई का एक लाख रुपया मद्रास यूनिवर्सिटी को पुस्तकालय-विज्ञान में 'शारदा रंगनाथन चेयर' स्थापित करने के लिए दान में दिया। उनकी निःस्वार्थ सेवा और त्याग को देखते हुए भारत सरकार ने 1957 ई० में उन्हें 'पद्मश्री' उपाधि से सम्मानित किया। वे यूनिवर्सिटी ग्रान्ट कमीशन के अन्तर्गत लाइब्रेरी कमेटी के चेयरमैन 1957 से 1960 ई० तक रहे। 1960 ई० से वे अपने निवास-स्थान बंगलौर में डाकुमेन्टेशन रिसर्च ऐण्ड ट्रेनिंग सेन्टर' का संगठन करने में लगे हुये थे। वे पुस्तकालय-विज्ञान पर लिखित अपनी पुस्तकों को संशोधित करने और नई पुस्तकें लिखने के साथ ही साथ 1961 ई० से 6 सप्ताह का एक ग्रीष्मकालीन कोर्स पुस्तकालय-विज्ञान के अध्यापकों के लिए चलाते थे। इस प्रकार वे अपनी वृद्धावस्था में भी पुस्तकालय-जगत् की उन्नति में लगे हुये थे। इनका देहान्त 1974 ई० में हुआ जिससे पुस्तकालय-जगत् की अपूर्णनीय क्षति हुई।

रूपरेखा (Outline)

कोलन पद्धति पुस्तकों के वर्गीकरण की एक भारतीय पद्धति है। यह सैद्धान्तिक आधार पर बनाई गई है, अतः वैज्ञानिक है। इस पद्धति में विषयों की बनी बनाई (रेमीमेड) वर्ग संख्या नहीं दी गई है किन्तु पुस्तक के विषय का विश्लेषण कर के उसके बाद उनके नोटेशन को जोड़ कर वर्ग संख्या बनाई जाती है। इसमें पुस्तक संख्या या ग्रन्थांक (Book Number) और संग्रहांक (Collection Number) बनाने की विधि भी दी गई है। क्रामक संख्या या बोधांक (Call Nnmber), वर्ग संख्या (Class Number) पुस्तक संख्या (Book Number) और संग्रहांक (Collection Nnmber) इन तीनों को मिलाकर बनाया जाता है। यह पद्धति ड्यूई को दशमलव पद्धति की भाँति परिगणित (Enumerative) नहीं है बल्कि विश्लेषण-संश्लेषणात्मक (Analytico-Synthetic) है।

इस पद्धति का प्रथम संस्करण 1935 ई० में प्रकाशित हुआ था। उसके बाद

उसका संशोधन और परिवर्धन होता रहा है। सन् 1960 ई० में इसका छठाँ संस्करण प्रकाशित हुआ था। छठाँ संस्करण एक ही ग्रन्थ में तीन खण्डों में विभक्त है। प्रथम खण्ड नियम (Rules) का है। द्वितीय खण्ड तालिकाओं (Schedules) का है। इसमें मुख्य वर्ग (Main Class), सामान्य विभेदक (Common Isolate), काल विभेदक (Time Isolate), स्थान विभेदक (Space Isolate) भाषा विभेदक (Language Isolate), संश्लेष सम्बन्ध (Phase Relation) की मूल तालिकायें और सारणियाँ दी गई हैं। उसके बाद मुख्य वर्गों (Main Classes) के विस्तार (विभाजन) के लिए तालिकायें प्रत्येक वर्ग के अनुसार दी गई हैं और उसके अन्त में तालिकाओं के समस्त पदों की विशिष्ट अनुक्रमणिका दी हुई है। तृतीय खण्ड में श्रेण्य ग्रन्थों (Classics) और पवित्र ग्रन्थों (Sacred Books) की सारणियाँ उनके विशेष नामों के सहित वर्गीकृत रूप में दी गयी हैं। उनके अन्त में उनकी वर्णक्रम से अनुक्रमणिका भी गई है। इस प्रकार यह पद्धति अनेक दृष्टियों से उपयोगी बनाई गई हैं।

पीछे पृष्ठ पर बताया गया है कि पुस्तक वर्गीकरण पद्धति के निम्नलिखित अंग (Parst) होते हैं—

(1) तालिका (Schedule)

(2) सामान्य वर्ग (General Class)

(3) रूप वर्ग (Form Classes)

(4) अंकन (Notation)

(5) अनुक्रमणिका (Index)

(6) विशिष्ट संग्रह का एक स्थान (A place for Special Collection)

(7) सहायक सारणियाँ और तालिकायें (Auxiliary Schedules and Tables)

इन्हीं रूपरेखा पर दशमलव वर्गीकरण पद्धति का परिचय दिया गया है। अब इसी क्रम में इस पद्धति का भी परिचय दिया जायगा।

(1) तालिका (Schedule)

इस पद्धति में सम्पूर्ण ज्ञान-क्षेत्र को चार मण्डलों (Zones) में विभाजित करके मुख्य वर्ग बनाये गये हैं और इनकी तालिकायें दी गई हैं। वे मुख्य वर्ग इस प्रकार हैं—

प्रकीर्ण उपगम मुख्य वर्ग (Generalia Approach Main Classes)

प्रकीर्ण मुख्य वर्ग (Generalia Main Classes)

अर्वाचीन काल में मान्यता प्राप्त मुख्य वर्ग (Newly emerging Main Classes)

यथार्थ मुख्य वर्ग (Proper Main Classes)

नवनिर्मित विधि विद्यायें (Recently recognised methodologies)

इनमें से पहला और दूसरा मुख्य वर्ग प्रथम मण्डल का है। तीसरा मुख्य वर्ग द्वितीय मण्डल का, चौथा मुख्य वर्ग तृतीय मण्डल का और पाँचवाँ मुख्य वर्ग चौथे मण्डल का है। इनके विस्तार के लिए भी वर्गानुसार तालिकायें दी गई हैं।

इनके अतिरिक्त **Language** तथा **Classics and Sacred Books** की सारणियाँ दी गई हैं।

उक्त मुख्य वर्ग की तालिकायें क्रमशः इस प्रकार हैं—

(1) **प्रकीर्ण उपगम मुख्य वर्ग**

(Generalia Approach Main Classes)

प्रकीर्ण ग्रन्थ सूची	**Generalia Bibliography**	**a**
प्रकीर्ण विश्वकोश	**Generalia Encyclopaedia**	**k**
प्रकीर्ण सामयिक	**Generalia Periodical**	**m**
प्रकीर्ण माला प्रकाशन	**Generalia Serial**	**n**
प्रकीर्ण जीवनी	**Generalia Biography**	**w**
प्रकीर्ण विविध संग्रह	**Generalia Miscellaneous Collection**	**x**

(2) **प्रकीर्ण मुख्य वर्ग (Generalia Main Classes)**

(3) **अर्वाचीन काल में मान्यता प्राप्त मुख्य वर्ग**

(Recently Recognised Main Classes)

ज्ञान जगत	**Universe of Knowledge**	1
पुस्तकालय विज्ञान	**Library Science**	2
ग्रन्थ विज्ञान	**Book Science**	3
पत्रकारिता	**Journalism**	5
मानकीकरण	**Standardization**	5
विशेषीकरण	**Specification**	6
आदर्शीकरण	**Modelization**	7

(4) **यथार्थ मुख्य वर्ग (Proper Main Classes)**

विज्ञान	**Science**	**A**
गणितीय विज्ञान	**Mathematical Science**	**AZ**
गणित	**Mathematics**	**B**
भौतिक विज्ञान	**Physical Sciences**	**BZ**
भौतिकी	**Physics**	**C**
अभियांत्रिकी	**Engineering**	**D**
रसायन शास्त्र	**Chemistry**	**E**

शिल्प विज्ञान	Technology	F
जीव विज्ञान	Biology	G
भूगर्भ-शास्त्र	Geology	H
खनिकर्म शास्त्र	Mining	HK
{ खनिकर्म तथा धातु विज्ञान	{ Mining Metallurgy	HZ
वनस्पति विज्ञान	Botany	I
कृषि विज्ञान	Agriculture	J
वन विज्ञान	Forestry	JK
जन्तु विज्ञान	Zoology	K
पशुपालन	Animal Husbandry	KX
चिकित्सा विज्ञान	Medicine	L
भेषज विज्ञान	Pharmacology	LX
उपयोगी कलायें	Useful Arts	M
{ आध्यात्मिक अनुभूति तथा गूढ़ विद्या	{ Spiritual Experience and Mysticism	△
{ मानविकी तथा सामाजिक विज्ञान	{ Humanities and Social Sciences	MZ
मानविकी	Humanities	MZA
ललित कलायें	Fine Arts	N
साहित्य तथा भाषा	Literature and Language	NZ
साहित्य	Literature	O
भाषा	Language	P
हस्तलेखन कला	Calligraphy	PU1
आशुलिपि	Shorthand	PU3
टंकण	Typewriting	PW6
धर्म और दर्शन	Religion and Philosophy	PZ
धर्म	Religion	Q
दर्शन	Philosophy	R
मनोविज्ञान	Psychology	S
सामाजिक विज्ञान	Social Sciences	SZ
शिक्षा	Education	T
भूगोल	Geography	U
इतिहास	History	V
राजनीति विज्ञान	Political Science	W

अर्थशास्त्र	Economics	X
प्रबन्ध	Management	XX
सामाजिक शास्त्र	Sociology	Y
सामाजिक कार्य	Social Work	YX
विधि (कानून)	Law	Z

(5) **नवनिर्मित विधि विधायें**
(Newly Emerging Methodologies)

मूल्यांकन प्रविधि	Evaluation Technique	(g)
ग्रन्थसूची विद्या	Bibliographology	(a)
सम्मेलन प्रविधि	Conference Technique	(p)
प्रशासन प्रतिवेदन प्रविधि	Administration Report-Technique	(r)
जीवनी शिल्प विद्या	Biographology	(w)
जन सम्पर्क विधा सामान्य	Methodology of Public-relation in General	(x)

नोट—यथार्थ मुख्य वर्ग में A, AZ, BZ, G, HZ, M, MZ, MZA, NZ, SZ, ये वर्ग अंशतः व्यापक प्रकीर्ण मुख्य वर्ग (Partially Comprehensive Generalia Main Classes) कहलाते हैं। इनमें से प्रत्येक वर्ग में केवल वही पुस्तकें रखी जाती हैं जो उस वर्ग के अन्तर्गत नीचे आये हुये वर्गों में न रखी जा सकती हों। जैसे 'भाषा और साहित्य' यदि दोनों एक ही पुस्तक में हों तो वह न तो O वर्ग में रखी जा सकती है और न तो P वर्ग में। इसलिए उसे NZ में रखा जायेगा।

(2) **सामान्य वर्ग** (General Class)

इस पद्धति में ज्ञान-क्षेत्र के प्रथम मण्डल (First Zone) में 2 प्रकार के मुख्य वर्ग दिये गये हैं। ये ही दोनों इस पद्धति के सामान्य वर्ग या प्रकीर्ण वर्ग (Generalia Class) हैं। वास्तव में z सामान्य मुख्य वर्ग (Generalia Main Classes) है। प्रकीर्ण उपगम मुख्य वर्ग (Generalia Approach Main Classes) तो उसका विस्तार मात्र है। चूँकि इसके अंकन a आदि z से पहले पड़ते हैं इसलिए za, zk ऐसा नहीं लिखा जाता।

(3) **रूप वर्ग** (Form Classes)

दशमलव पद्धति की भाँति इस पद्धति के साहित्य वर्ग में रूप वर्ग (Form Classes) बनाये गये हैं। इसमें निम्नलिखित रूप वर्ग हैं—

1 काव्य	1 Poetry
2 नाटक	2 Drama

3 कथा साहित्य संक्षिप्त कहानियाँ सहित	3 **Fiction including Short Stories**
4 पत्र (पत्रों के रूप में लिखित साहित्य	4 **Letters (Literature Written in the form of letters)**
5 वक्तृता	5 **Oration**
6 गद्य के अन्य रूप	9 **Other forms of prose**
7 चम्पू	7 **Champu**

(4) अंकन (Notation)

इस पद्धति का नोटेशन मिश्रित (**mixed**) है। नोटेशन में अंग्रेजी वर्णमाला के छोटे 23 अक्षर (i, l और o को छोड़कर) तथा बड़े सभी 26 अक्षर और 1 से 9 तक की गिनती के अंक ले लिए गये हैं। इनके अतिरिक्त बिन्दु (डॉट), कोलन, सेमीकोलन, कामा, हाइफेन और जीरो 0 को भी नोटेशन में शामिल कर लिया गया है। एक ग्रीक अक्षर डेल्टा △ और कोष्ठ (ब्रेकेट) तथा बाण चिह्न (ऐरो मार्क) भी नोटेशन के रूप में लिए गये हैं। इनका क्रम इस प्रकार निश्चय किया गया है—

←→0, . : ; ,-a b c d····x y z 1 2 3····9 A B····, M△ MZ····X Y Z

प्रारम्भिक कोष्ठ (ब्रेकेट) को आरम्भक एवं अन्तिम कोष्ठ को बन्धक कहते हैं। इसी प्रकार←अग्रमुख बाण को **Forward Arrow** कहते हैं और पराङ्मुख बाण→को **Backward Arrow** कहते हैं। इनका प्रयोग सूक्ष्म वर्गीकरण में किया जाता है।

(5) अनुक्रमणिका (Index)

इस पद्धति के छठें संस्करण के द्वितीय भाग में पृष्ठ 126 से 172 तक अनुक्रमणिका वर्णक्रम से दी हुई है। इसके अतिरिक्त तृतीय खण्ड में क्लैसिकल ग्रन्थों की अनुक्रमणिका पृष्ठ 54 में 126 तक दी गई है। द्वितीय खण्ड में भौगोलिक स्थानों की, प्राणिविज्ञान और जन्तुविज्ञान की भी अनुक्रमणिका दी गई है। इन अनुक्रमणिकाओं से वर्गकार को बहुत सहायता मिलती है। अनुक्रमणिका विशिष्ट (**Specific**) है। दशमलव पद्धति की भाँति सापेक्ष (**Relative**) नहीं है।

(6) विशिष्ट संग्रह के लिए स्थान

(A Place for Special Collection)

इस पद्धति में प्रकीर्ण मुख्य वर्ग (**Generalia Main Classes**) को ऐसा विस्तृत और समर्थ बनाया गया है कि इसके अन्तर्गत अनेक विशिष्ट संग्रह रखे जा सकते हैं। इसकी विस्तार विधि आगे कोलन पद्धति में बताई गई है। डॉ० रंगनाथन ने स्थानीय विभेद (**Local Variation**) का सिद्धान्त भी पुस्तकों के वर्गीकरण में अपनाया है जिससे रुचि के अनुसार पुस्तकों के विशिष्ट संग्रह को स्थान देने की भी व्यवस्था की गई है।

(7) **सहायक सारणियाँ और तालिकायें**

(Auxiliary Schedules and Tables)

इसके सम्बन्ध में पुस्तकालय वर्गीकरण प्रायोगिक अध्याय 7 में बताया गया है। इस पद्धति में सामान्य विभेदक (Common Isolates), भाषा (Language) तथा अन्य कई प्रकार की सारणियाँ और तालिकायें दी हैं।

सामान्य विभेदक (Common Isolates)

दशमलव और कोलन वर्गीकरण पद्धतियों की तुलना[1]

दशमलव पद्धति

1—यह परिगणनात्मक (Enumerative) पद्धति है। इसमें विषयों के विश्लेषण और संश्लेषण करने की कम गुँजाइश है।

2—उसके नोटेशन में लोच नहीं है। उसमें ग्राह्यता और विस्तारशीलता कोलन पद्धति से कम है।

3—इस पद्धति का कोई वैज्ञानिक आधार नहीं है।

4—इसमें भाषा और साहित्य वर्ग को एक दूसरे से दूर कर दिया गया है।

5—इसमें क्लैसिकल साहित्य के रखने की खास व्यवस्था नहीं है।

6—यह सूक्ष्म अध्ययन-सामग्री के वर्गीकरण के लिए उपयुक्त नहीं है। यू० डी० सी० में इसीलिए अनेक नये प्रतीक जोड़ने पड़े हैं।

कोलन पद्धति

1—यह न्यायसंगत सिद्धान्तों के आधार पर बनाई गई है। इसमें आधार-भूत वर्गीकरण तार्किक दृष्टिकोण से किया गया है और वर्गों के विस्तार में वैज्ञानिकता है।

2—यह एक संश्लेषणात्मक और स्मरणशील पद्धति है। इसका उद्देश्य है पुस्तकालय के प्रत्येक ग्रन्थ का जहाँ तक सम्भव हो, सूक्ष्मातिसूक्ष्म वर्गीकरण करना।

3—यद्यपि यह पद्धति पक्षपातहीन है, फिर भी बहुत ही विस्तृत रूप से इसमें भारतीय भाषा, दर्शन और धर्म का वर्गीकरण करने की व्यवस्था की गई है।

4—भारतीय श्रेण्य ग्रन्थों (Classics) के वर्गीकरण के लिए इसमें विशेष व्यवस्था की गई है और भारतीय चिकित्सा शास्त्र, ललित कला, भाषा शास्त्र, धर्म और दर्शन की बनी बनाई वर्ग संख्या भी एक खण्ड में दे दी गई है।

5—इस पद्धति में ग्राह्यता (Hospitality) उच्च स्तर की है। इसके अनुसार वर्गीकरण से विशिष्ट विषय का सूक्ष्मतम वर्गीकरण किया जा सकता है। अतः सूक्ष्म वर्गीकरण के लिए यह एक अद्भुत सामर्थ्य रखने वाली पद्धति है।

---

1. 'ग्रन्थदूत' और एस० डी० द्विवेदी : 'हाऊ टु सेलेक्ट ए क्लैसीफिकेशन स्कीम' लेख के आधार पर।

6—इस पद्धति का अंकन अपेक्षाकृत अन्य पद्धतिनों से लघुतर होता है।

जैसे :—

150 मनोविज्ञान = S मनोविज्ञान

यह सैद्धान्तिक दृष्टि से परिपुष्ट पद्धति है। यह एक भारतीय पद्धति है। भारतीय पुस्तकालयों के लिए तो यह दशमलव वर्गीकरण पद्धति से कहीं अधिक उपयोगी है। इस पद्धति का भविष्य उज्ज्वल है।

प्रश्न

1—पुस्तक वर्गीकरण की किन्हीं पाँच पद्धतियों (**Scheme of Classification**) का उल्लेख कीजिये और उनमें से किसी एक प्रचलित पद्धति का सविस्तार वर्णन कीजिये। (1973)

2—पुस्तक वर्गीकरण की किन-किन पद्धतियों से आप परिचित हैं ? दशमलव वर्गीकरण क्यों अधिक प्रचलित है ?

3—दशमलव वर्गीकरण पद्धति एवं द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का तुलनात्मक विवेचन कीजिये। अपने कालेज की लाइब्रेरी के लिए दोनों में से किस वर्गीकरण को अधिक उपयोगी समझते हैं और क्यों ? (1994)*

4—आप अपने पुस्तकालय में पुस्तकों के वर्गीकरण हेतु द्विबिंदु या दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में से किस पद्धति को पसन्द करेंगे और क्यों ? (1994)*

□ □

९—सूचीकरण : एक पूरक विधि
(CATALOGUING A SUPPLEMENTARY PROCESS)

महत्त्व

पुस्तकालय-सूचीकरण पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में एक श्रमसाध्य एवं बुद्धिगम्य कार्य है। व्यावहारिक रूप में इसकी पुष्टि किसी भी पुस्तकालय की विविध प्रकार की दो चार सौ पुस्तकों के परीक्षण से हो सकती है। चूँकि सूची की सर्वाङ्गपूर्णता पर ही उपयोगकर्त्ताओं द्वारा पुस्तकालय का उपयोग बहुत सीमा तक निर्भर होता है तथा पुस्तकालय के सभी क्रियाकलाप इसी साधन पर अधिकांशतः आश्रित होते हैं, इसलिए पुस्तकालय के आभ्यन्तरिक कार्यों में यह एक महत्त्वपूर्ण कार्य है।

'पुस्तकालय सूचीकरण' का उद्देश्य है 'पुस्तकों के किसी संग्रह में क्रम स्थापित करना, जिससे कि उन पुस्तकों का स्थान निर्धारित हो सके और सन्दर्भ एवं वितरण के लिए उनका उपयोग किया जा सके' क्योंकि आधुनिक युग में सूचीकरण का महत्त्व दिनों-दिन बढ़ता जा रहा है। 'आज नानालक्ष्यक (मल्टीफोकल) पुस्तकें अधिक संख्या में पायी जाती हैं। वर्गीकरण आज जिस सीमा तक पहुँच चुका हैं वहाँ तक पहुँच कर

भी वह ऐसी पुस्तकों पर असफल हो रहा है और अपनी इस कमी को पूरा करने के लिए सूचीकरण की सहायता चाहती है।'

सूचीकरण : एक पूरक (Supplementary) विधि

पुस्तकालय-सेवा को स्थायी और सफल बनाने के लिए पुस्तकालय विज्ञान के अन्तर्गत अनेक टेकनिकल विधियों का आविष्कार किया गया है। उनमें से वर्गीकरण और सूचीकरण दो प्रमुख विधियाँ हैं। ये दोनों अलग-अलग हैं। इनमें से 'सूचीकरण' 'वर्गीकरण' का पूरक है, क्योंकि वर्गीकरण केवल विषय के अभिगम (Approach) की संतुष्टि करता है। सूचीकरण अनेक अभिगमों की संतुष्टि करता है। वर्गीकरण से पुस्तक सम्बन्धी कोई जानकारी नहीं मिलती किन्तु सूचीकरण से पुस्तक से सम्बन्धित अधिकतम जानकारी मिलती है। वर्गीकरण के लिए निश्चित अंकन का प्रयोग अनिवार्य है। सूचीकरण का भौतिक रूप अनिवार्य नहीं है। वह बदला जा सकता है। वर्गीकरण एक लेखक की विभिन्न विषय की पुस्तकों को एक स्थान पर नहीं ला सकता किन्तु सूचीकरण द्वारा एक लेखक की विभिन्न विषय की पुस्तकों की जानकारी एक स्थान पर एक साथ प्राप्त की जा सकती है। बहुत कुछ ऐसी बातें हैं जो सूचीकरण कर सकता है किन्तु वर्गीकरण उसे नहीं कर सकता। जैसे किसी पुस्तकालय में किस विषय पर कितनी पुस्तकें हैं, अथवा अमुक नाम की पुस्तक पुस्तकालय में है या नहीं, आदि बातों की जानकारी सूचीकरण से ही सम्भव है, वर्गीकरण से नहीं। अतः ठोस और पूर्ण सूचीकरण की यही विशेषता है कि वह उन कमियों की पूर्ति कर दे जो वर्गीकरण द्वारा सम्भव नहीं है।

पुस्तकों का एक भौतिक-रूप (Physical Form) होता है। इसलिए वे पुस्तकें वर्गकार (Classifier) को कुछ सीमाओं में बाँध देती हैं। अतः वर्गकार विवश हो कर प्रत्येक पुस्तक का कोई एक उपयुक्त स्थान या वर्ग निर्धारित कर देता है। इस प्रकार जब वह पुस्तक एक स्थान पर रख दी जाती है तो उस पुस्तक के अन्य स्थानों पर रखने से जो लाभ या सुविधायें उपयोगकर्त्ताओं को हो सकती थीं ये सुविधायें उन्हें नहीं मिल पाती हैं। चाहे किसी पुस्तक में अनेक विषय भी प्रतिपादित किये गये हों फिर भी पुस्तक का भौतिक रूप एक इकाई में होने के कारण उस पुस्तक को उतने स्थानों पर रखना सम्भव नहीं होता जितने कि उसमें विषय है। अतः वर्गकार द्वारा उस पुस्तक का सबसे अधिक उपयुक्त वर्ग निर्धारित किया जाता है।

सूचीकार (Cataloguer) का सम्बन्ध पुस्तक के संलेख (Entry) से होता है। अतः वह मुख्य विषय को बाधा पहुँचाये बिना जितने शीर्षकों (Headings) में आवश्यक समझता है उस पुस्तक का सूचीकरण कर सकता है और निर्देश (Reference) बना सकता है। उसका कार्य यह है कि वह पुस्तक के विवरण का लेखा एक निश्चित क्रम में रख सके जिससे जिज्ञासु व्यक्तियों को एक ही स्थान पर एक विषय के सब पक्षों पर सम्पूर्ण साहित्य उपलब्ध हो सके।

इस प्रकार ये दोनों विधियाँ अपना अलग-अलग महत्त्व रखती है और इनमें

से सूचीकरण विधि वर्गीकरण विधि की पूरक है । कुछ लोगों का मत है कि इन दोनों में से सूचीकरण अपने लचीलेपन के कारण कुछ अंश तक वर्गीकरण से अधिक महत्वपूर्ण भी है ।

प्रश्न

1—'सूचीकरण, वर्गीकरण की पूरक प्रक्रिया है' इस कथन की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिये । (1992)*

2—'सूचीकरण वर्गीकरण की पूरक प्रक्रिया है' इस उक्ति की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिये । (1982, 1985, 1987, 1988)

3—'सूचीकरण वर्गीकरण एक दूसरे के पूरक हैं' । इस उक्ति की विवेचना कीजिये । (1977)

4—'सूचीकरण वर्गीकरण की पूरक प्रक्रिया है' । क्या आप इस कथन से सहमत हैं ? उदाहरण सहित इसकी पुष्टि कीजिये । (1991)*

□ □

२—पुस्तकालय सूची
(LIBRARY CATALOGUE)

परिचय

'पुस्तकालय-सूची' का तात्पर्य है पुस्तकालय में संगृहीत विविध अध्ययन-सामग्री की सूची । संक्षेप में इसे 'सूची' (**Catalogue**) भी कहा जाता है । अन्य प्रकार की सूचियों से पृथक् करने के लिए इसे 'पुस्तकालय-सूची' कहते हैं । इस प्रकार की सूची बनाना एक महत्वपूर्ण कार्य है और इसलिए पुस्तकालय सूचीकरण की एक आवश्यक टेकनिकल विषय के रूप में मान्यता दी गयी है ।

'सूची' शब्द कैटलॉग शब्द का हिन्दी रूपान्तर है । कैटलॉग (**Catalogue**) शब्द ग्रीक के 'कैटा लोगोस' (**Kata logos**) से बना है । 'कैटा' (**Kata**) का अर्थ है अनुसार (**According to**) और 'लोगोस' (**Logos**) का अर्थ है क्रमबद्ध और तर्क (**order and reason**) इस प्रकार कैटलॉग (**Catalogue**) शब्द का सामान्य अर्थ है क्रमबद्ध और तर्कपूर्ण विधि के अनुसार बनी हुई सूची ।

परिभाषा

सूची (**Catalogue**) की परिभाषा कई विद्वानों ने इस प्रकार की है—

'सूची सूचना प्रदान करने का एक साधन है । पुस्तक के विषय में सूचनाओं को देना इसका कार्य है । यदि यह सूचना प्रदान करने में चूक जाती है तो यह अपने कर्तव्य का पालन नहीं करती ।[1]

---

1. L. Jolley—**The Principles of Cataloguing.**

'सूची एक व्याख्याकारिणी, तर्कपूर्णता से व्यवस्थित गणन (Inventory) और पुस्तकों तथा उनमें वर्णित विषयों की चाभी है और यह एक खास पुस्तकालय में विद्यमान पुस्तकों तक ही सीमित है ।[1]

'सूची स्वयं कोई साध्य नहीं है। वह तो साध्य का एक साधन है। वह एक साधन है जिसके द्वारा पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह के सम्बन्ध में अधिकतम सूचना यथासम्भव न्यूनतम समय में मिल सके ।[2]

'पुस्तकालय-सूची किसी पद्धति के अनुसार व्यवस्थित सूचना का लेखा है जो कि उसके कृति-साधन (बिब्लियोग्रैफिकल रिसोर्सेज) के विषय में होता है ।'[3] इसके अन्तर्गत हस्तलिखित ग्रन्थ, आधुनिक छपी पुस्तकें, संगीत के स्कोर्स, चित्र, लैटर्न स्लाइड्स, सिनेमा फिल्म्स, ग्रामोफोन रेकार्ड्स तथा अन्य सामग्री हो सकती है किन्तु पुस्तकों तथा समाचार-पत्र एवं पत्रिकाओं का सूचीकरण इस प्रकरण का विवेच्य विषय है ।

आवश्यकता : लाभ

प्रत्येक पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की अध्ययन-सामग्री का संग्रह उपयोग के लिए किया जाता है। उपयोगकर्ताओं को उनकी अभीष्ट सामग्री सरलतापूर्वक मिलनी चाहिये। इस कार्य में उनका समय नष्ट न होना चाहिये, इसलिए सूची की आवश्यकता पड़ती है ।

यदि पुस्तकालय-सूची वैज्ञानिक विधि से बनाई जाती है तो उसके द्वारा पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की जानकारी और उनका सही विवरण सरलतापूर्वक मिल जाता है। उससे उपयोगकर्ताओं की संख्या उत्तरोत्तर बढ़ती है और पुस्तकालय लोकप्रिय हो जाता है। अच्छी सूची से पुस्तकालय के कर्मचारियों और पाठकों के समय और श्रम की बचत भी होती है। इससे सन्दर्भ सेवा (रिफ्रेंस सर्विस) में बहुत सुविधा होती है। यदि सूची का आधार दृढ़ होता है तो वह अधिक विश्वसनीय भी होती है। इस प्रकार सूची से अनेक लाभ होते हैं। इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय में वैज्ञानिक विधि से बनी हुई सूची का होना आवश्यक है।

पुस्तकालय-सूची का उद्देश्य
(Objectives of Library Catalogue)

'सूची को प्रारम्भ से ही पुस्तकालय रूपी भण्डार की तालिका (Key) के रूप में मान्यता मिली ।'[4] फिर पुस्तकालय के उद्देश्य में परिवर्तन के साथ ही साथ

---

1. Brown. J. D.—Manual of Library Economy.
2. Norris D. M.—Primer of Cataloguing.
3. डॉ० रंगनाथन : थियरी ऑफ लाइब्रेरी कैटलॉग, 1988, पृ० 19।
4. शार्प हेनरी : कैटलागिंग : अध्याय 2, पृ० 8।

सूचीकरण की विधियों में भी परिवर्तन होता रहा है। पुस्तकालय प्रारम्भ में पुस्तकों के संग्रहालय मात्र थे। उस समय पुस्तकों का संग्रह प्रधान कार्य और उसका उपयोग गौण कार्य था। उस काल में सूची का उद्देश्य केवल इतना ही था कि वह पुस्तकालय में संगृहीत पुस्तकों की गणना मात्र करा सके किन्तु आज पुस्तकालय का लक्ष्य बदल गया है। अब पुस्तकालय सार्वभौम, शाश्वत स्वशिक्षा का एक प्रमुख साधन मान लिया गया है। वह अब संग्रहालय मात्र न रह कर 'जनता का विश्वविद्यालय' कहा जाता है। 'वह अपने भीतर जीवन और चेतना लिए एक कारखाने के समान है। आज उसका उद्देश्य है कि वह अपने क्षेत्र के प्रत्येक व्यक्ति को अपना नियमित ग्राहक बना ले और उनकी सेवा ऐसी विधि और इतनी तन्मयता से करे कि वे पुस्तकालय के नियमित पाठक बने रहें।'[1] पुस्तकालय को इस लक्ष्य तक पहुँचाने में भी सूची एक सफल उपकरण है।

इसका उद्देश्य है पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं को पुस्तकों का सही निर्देश करना जिससे प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अभीष्ट पठन-सामग्री मिल सके और उसका समय बच सके। प्रत्येक सामग्री की आन्तरिक विशेषताओं को पाठक जान सकें और उनका उपयोग कर सकें।

सूची का आदर्श रूप (Ideal From of a Catalogue)

पुस्तकालय के पाठकों के दृष्टिकोण अलग-अलग होते हैं। तद्नुसार उनकी माँग के रूप भी अनेक प्रकार के होते हैं। कोई पाठक किसी पुस्तक को उसके नाम से माँगता है तो कोई लेखक के नाम से और कोई विषय के नाम से। कुछ पाठकों की माँगें विचित्र प्रकार की होती हैं, यद्यपि वे अपना मन्तव्य नहीं बता सकते किन्तु वे कुछ अध्ययन-सामग्री अवश्य चाहते हैं। ऐसी दशा में सूची सर्वाङ्गपूर्ण और इतनी समर्थ होनी चाहिये कि सभी प्रकार के पाठकों के लिए उपयोगी हो सके।

1—कोई पाठक अपनी पुस्तक पाने में सफल हो सके जब कि उस पुस्तकालय में उसे या तो—

(क) लेखक, या

(ख) पुस्तक का नाम, या

(ग) विषय का ज्ञान हो,

2—यह ज्ञात हो सके की पुस्तकालय में

(घ) किसी लेखक की,

(ङ) किसी विशिष्ट विषय (Specific Subject) पर, तथा

(च) साहित्य के किसी विशिष्ट अंग के अन्तर्गत कितनी कृतियाँ उपलब्ध हैं, तथा

3—पुस्तक के चुनाव में पुस्तक सम्बन्धी

---

1. डॉ० एस० आर० रंगनाथन, : क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड, पृ० 16।

(छ) संस्करण तथा

(ज) गुण (Quality) की सहायता मिल सके ।[1]

पुस्तकालय-विज्ञान के भारतीय आचार्य डॉ० रंगनाथन जी ने इन्हीं बातों को संक्षेप में इस प्रकार कहा है कि पुस्तकालय सूची इस प्रकार हो कि—

(1) प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिल सके,

(2) प्रत्येक पुस्तक के लिए उसका पाठक मिल सके,

(3) पाठक का समय बच सके, तथा

(4) इस काम के लिए पुस्तकालय कर्मचारियों का समय बच सके ।

सूची टिकाऊ हो और उसमें समय-समय पर आवश्यक सूचनाओं का समावेश करने की गुँजाइश हो ।[2]

सूची में ये गुण होने चाहिये ।

अतः संक्षेप में सूची का उद्देश्य है—

(1) पाठक के अनेक अभिगमों (approaches) की सन्तुष्टि करना ।

(2) सूची द्वारा अभीष्ट पुस्तक के सन्दर्भ में अधिकतम जानकारी एक स्थान पर देना ।

(3) सूची को सहायक एवं तर्क संगत क्रम में व्यवस्थित कर पुस्तकालय की उपयोगिता को द्विगुणित करना ।

(4) पुस्तकालय में कोई पठन-सामग्री कहाँ रखी है, इसकी सही जानकारी कराना ।

सूची के कार्य

सूची के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुये यह कहा जा सकता है कि सूची में पुस्तकालय की प्रत्येक पुस्तक का लेखा, उसके लेखक, अनुवादक, सम्पादक, टिप्पणी-कार, विषय अन्तर्विषय, सीरीज और पुस्तक नाम आदि के अनुसार रखा जाना चाहिये जिसके द्वारा किसी भी पाठक को माँगने की सम्भावना हो । लेखक के संलेखों को इस प्रकार व्यवस्थित करना चाहिये कि एक लेखक की सब पुस्तके उसके नाम के अन्तर्गत मिल सकें तथा पाठकों को किसी खास कृति (Particular Book) का पता पाना सम्भव हो सके या पुस्तकालय में किसी लेखक की जितनी पुस्तकें हों उन सब का साहित्यिक सर्वेक्षण हो सके । पुस्तकालय में जिन विषयों की पुस्तकें हों उनमें से प्रत्येक पुस्तक का यहाँ तक कि उसके भागों का भी लेखा रखा जाय । विषय के संलेखों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाय कि समान विषय और विषयांश (Topic) एक साथ आ जायें और उनसे सम्बन्धित उप-विषयांश भी संलग्न रहें । पुस्तकों के

---

1. कटर सी० ए० : रूल्स फार ए डिक्शनरी कैटलॉग' चतुर्थ सं० पृ० 12 ।
2. डॉ० रंगनाथन, एस० आर० और नागर, मुरारिलाल : अनुवर्ग सूची कल्प, प्रथम सं० 1953, पृ० 14 ।

नामों के अनुसार भी उनका लेखा रखा जाय। सूची में यथास्थान कुछ ऐसे अन्तर्निदेश (Cross Reference) भी दिये जायँ जिनसे पाठकों को एक संलेख से दूसरे संलेख तक जाने का सुझाव मिल सके। प्रत्येक पुस्तक का नाम, उसका प्रकाशक, प्रकाशन स्थान, प्रकाशन, वर्ष, पृष्ठ संख्या और आकार का उल्लेख करते हुये आवश्यक हों तो कुछ टिप्पणी भी दे दी जाय। पुस्तक की क्रामक संख्या (कॉल नम्बर) का उल्लेख सूची में रहे जिससे पुस्तकालय में उसका स्थान ज्ञात हो सके और उसे प्राप्त किया जा सके। इन गुणों से अपने आप को विभूषित करना ही सूची का कार्य है।

सूची के गुण

आज सूची में निम्नलिखित गुण होना आवश्यक एवं उपयोगी माना जाता है—

(1) सूची में सुदृढ़ता, सरलता एवं टिकाऊपन हो।

(2) सूची में ग्राह्यता हो। पुस्तकालय में नई पठन-सामग्री को उचित स्थान मिल सके।

(3) पाठकों द्वारा उपयोग करने में आसान हो। पाठकों के विभिन्न अभिगमों की सन्तुष्टि करने में सहायक हो।

(4) सूची में प्रगतिशीलता हो।

(5) समय, सामग्री, धन एवं श्रम की दृष्टि से मितव्ययी हो।

(6) सूची आवश्यकतानुसार परिवर्तनशील हो अर्थात् समय-समय पर उसमें संशोधन किया जा सके।

(7) अधिक स्थान घेरने वाली न हो।

(8) सहकारी सूचीकरण के लिए उपयोगी हो।

आज इन दृष्टियों से कार्ड-सूची अधिक उपयोगी मानी जाती है।

महत्व

पुस्तकालय में पुस्तकों की वैज्ञानिक विधि से बनी हुई सूची का बहुत महत्त्व है—

(1) सूची से पुस्तकालय की प्रत्येक पुस्तक के विषय में यदि वह पुस्तकालय में है—तो उसका सही विवरण सरलतापूर्वक मिल जाता है।

(2) सूची से पुस्तकालय के कर्मचारियों और उपयोगकर्ताओं के समय की बचत होती है।

(3) सूची से सन्दर्भ कार्य में सहायता मिलती है।

(4) उपयोगकर्त्ता पाठक को पुस्तक के विषय में लेखक, पुस्तक नाम, विषय आदि कुछ भी ज्ञात हो तो वह सूची देख कर उसकी जानकारी प्राप्त कर लेता है।

(5) किस विषय पर किस लेखक की कौन-सी उत्तम पुस्तक है, इसकी भी जानकारी पाठक को सूची देख कर मिल जाती है।

(6) सूची से प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलने में सहायता मिलती है।

(7) सूची से पुस्तकालय में पुस्तकों के व्यवस्थापन में भी सहायता मिलती है।

इस प्रकार अनेक दृष्टियों से पुस्तकालय में सूची का महत्त्व होता है और प्रत्येक पुस्तकालय में वैज्ञानिक विधि से बनी हुई सूची का होना अनिवार्य हैं।

सूची और वाङ्मयसूची (Catalogue and Bibliography)

वाङ्मयसूची भी पुस्तकों की सूची होती है किन्तु पुस्तकालय-सूची और वाङ्मय सूची में अन्तर होता है। 'किसी विशिष्ट विषय पर उपलब्ध हस्तलिखित ग्रन्थों और मुद्रित पुस्तकों की सूची को वाङ्मय सूची (बिब्लियोग्राफी) कहते हैं और किसी विशिष्ट संग्रह की सूची को सूची या कैटलॉग कहते हैं।'[1]

सूचीकार (Cataloguer) का दायित्व

सामान्य रूप में सूची के निर्माता को सूचीकार (कैटलागर) कहते हैं। उसका कार्य है उपर्युक्त विशेषताओं और गुणों से युक्त सूची को बनाना। सूचीकार एक प्रकार से पुस्तकों का दुभाषिया (इन्टरप्रेटर ऑफ बुक्स) है। लेखक और पाठक के बीच मध्यस्थ की भाँति उसे काम करना पड़ता है। वह एक ओर लेखक के अभिप्राय को समझता है और दूसरी ओर पाठकों की आवश्यकता को। वह मूक पुस्तकों की आवाज है। उसके ही माध्यम से पुस्तकों की सारी विशेषतायें सूची में उतर आती हैं। हर वर्ग और हर स्तर के पाठकों के दृष्टिकोण को समझना और उनकी समस्याओं को हल करने के लिए सूची को उस योग्य बनाना सूचीकार का दायित्व है। उसे चाहिये कि वह पुस्तकालय में संगृहीत विविध अध्ययन-सामग्री की ऐसी और इतने प्रकार की सूचियाँ बनावे कि पाठक को यदि अपनी अभीष्ट पुस्तक के विषय में थोड़ी भी जानकारी हो तो वह उसे अवश्य पा सके। वह छोटी-सी-छोटी अध्ययन-सामग्री का हवाला इस ढंग से प्रस्तुत करे कि किसी पुस्तक के किसी भी कोने में किसी भी पाठक के काम की चीज सूची देख कर उसे ज्ञात हो जाय। भला सूचीकार के बताये बिना कौन पाठक यह जान सकेगा कि डॉ० नगेन्द्र के आचार्य कुन्तक कृत वक्रोक्ति जीवितम् पुस्तक के हिन्दी अनुवाद में प्रारम्भ में दी गई 282 पृष्ठ की भूमिका 'आचार्य कुन्तक और उनका वक्रोक्ति सिद्धान्त' कितनी महत्त्वपूर्ण है। अतः सूचीकरण को अपने उपकरणों (प्राविधिक सामान और पुस्तकों तथा सन्दर्भ ग्रन्थों) से युक्त भी होना चाहिये।

प्रश्न

1—पुस्तकालय सूची (Catalogue) और ग्रन्थसूची (Bibliography) का अन्तर बताते हुए पुस्तकालय सूची के उद्देश्य एवं कार्य को सविस्तार लिखें। (1986)

---

1. मार्गरेट, एस० टेलर : फन्डामेन्टल्स ऑफ प्रैक्टिकल कैटलागिंग, प्र० सं० की भूमिका।

2—एक श्रेष्ठ सूची की विशेषताओं का वर्णन कीजिये। (1992)*
3—पुस्तकालय सूची की परिभाषा दीजिये और पुस्तकालय में इसकी आवश्यकता एवं महत्त्व पर प्रकाश डालिये। (1991)*
4—'सूची पुस्तकालय की कुंजी होती है', इस कथन की व्याख्या करते हुये इसकी आवश्यकता और महत्त्व पर प्रकाश डालिये। (1991,1994)*
5—पुस्तकालय सूची द्वारा किन-किन प्रश्नों का उत्तर दिया जा सकता है। सोदाहरण स्पष्ट कीजिये। (1992)*
6—पुस्तकालय में पुस्तक-सूची तैयार करना क्यों आवश्यक है? पुस्तकालय सूची के विषय में विस्तार से लिखिये। (1995)*
7—पुस्तकालय सूचीकरण के क्षेत्र में डॉ० एस० आर० रंगनाथन का क्या योगदान रहा है? इस पर प्रकाश डालिये। (1976)
8—सन्दर्भ उपकरण के रूप में ग्रन्थालय सूची (**Library Cetalogue**) की उपयोगिता सिद्ध कीजिये। (1983)
9—'सूची पुस्तकालय की कुंजी है'। इस कथन की पुष्टि करते हुये पुस्तकालय सूची की आवश्यकता और महत्त्व पर प्रकाश डालिये। (1991)
10—पुस्तकालय में पुस्तकालय सूची की क्या भूमिका होती है? विस्तार से बताइये। (1993)
11—पुस्तकालय सूची की व्याख्या करें और आधुनिक पुस्तकालय में इसकी उपयोगिता पर प्रकाश डालें। (1990)
12—पुस्तकालय सूची (Library Catalogue) से आप क्या समझते हैं? उसके उद्देश्यों और कार्यों का सविस्तार वर्णन कीजिये। (1978, 1982)
13—पुस्तकालय सूची की व्याख्या करें और इसके मुख्य उद्देश्य पर प्रकाश डालें। (1973)
14—'ग्रन्थालय सूची का उद्देश्य ग्रन्थालय की पाठ्य-सामग्रियों को प्रकाश में लाना है'? विवेचना कीजिये। (1984)

□ □

३—पुस्तकालय सूची के रूप

पुस्तकालयों में सूची (**Catalogue**) बनाने का कार्य प्रारम्भ से ही होता आ रहा है और इसमें निरन्तर सुधार भी होता रहा है। इस प्रकार जो विकास हुआ है उसको 'सूची' के रूप की दृष्टि से ही देखना चाहिये। सूची या कैटलॉग के दो रूप होते हैं—

(1) बाह्य रूप (**External Form**) या भौतिक रूप। इसको (**Physical Form**) भी कहते हैं।

(2) आन्तरिक रूप (**Inner Form**) अर्थात् सूची के प्रकार (**Types of Catalogue**)।

पुस्तकालयों में पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की सूची के उक्त दोनों रूपों में विकास हुआ है। इसका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है—

बाह्य रूप या भौतिक रूप

पुस्तकालय सूची का भौतिक रूप (**Physical Form**) मुख्यत: तीन प्रकार का होता है :—

(क) पुस्तकाकार (**Book Form**)
(ख) पुलिन्दाकार (**Sheaf Form**)
(ग) पत्रक रूप (**Card Form**)

पुस्तकाकार—पुस्तकालय प्रारम्भ में संग्रहालय के रूप में थे। वहाँ ग्रन्थों का संग्रह होता था। जो ग्रन्थ नया आता था उसे एक रजिस्टर पर आगत क्रम से दर्ज कर के जमा कर लेते थे। धीरे-धीरे जब पाठकों को पुस्तकालय में पढ़ने की सुविधा मिली तो उसी दृष्टिकोण से पुस्तकों की सूची बनाना प्रारम्भ हुआ। बाद में कुछ समृद्ध पुस्तकालय अपनी सूचियाँ छपवा लेते थे।

पुस्तकाकार सूची में वैसे तो कई सुविधायें होतीं हैं किन्तु उसमें बड़ा दोष यह होता है कि वह कभी भी अप-टु-डेट नहीं हो पाती। जब तक छप कर तैयार होती है तब तक पुस्तकालय में हजारों अच्छी नई पुस्तकें आ जाती हैं जिनका विवरण उस सूची में नहीं रहता। इस प्रकार की सूची में नई पुस्तकों को जोड़ने की कोई गुंजाइश भी नहीं होती।

(ख) **पुलिन्दाकार**—पुस्तकाकार सूची के स्थान पर 1871 ई० में पुलिन्दाकार सूची का आविष्कार हुआ। इस सूची का आकार 6" × 4" का होता हैं। इसी आकार की पर्चियों पर पुस्तकों का विवरण इस सूची में रखा जाता है। इस सूची में नई पुस्तकों का विवरण लगानें की भी व्यवस्था की गई।

(ग) **पत्रक रूप**—पुलिन्दाकार सूची में कई दोष थे। अत: अन्त में कार्ड का रूप सूची के लिए निश्चित किया गया। आजकल पुस्तकालय सूची 5 × 3 इंच के स्टैण्डर्ड कार्ड पर बनाई जातीं है। यह पत्रक सूची कहलाती है। अब यही आधुनिकतम मान्य रूप है।

पत्रक सूची के गुण और दोष

पत्रक सूची में ग्रहणशीलता अधिक होती है। पत्रक पर बने विभिन्न संलेख के कार्डों को सरलतापूर्वक यथास्थान लगाया और आवश्यकता पड़ने पर हटाया जा सकता है। यह सूची सदा अद्यतन (अप-टु-डेट) रहती है। अन्य सूचियों की अपेक्षा अधिक टिकाऊ होती है। इसमें यथास्थान गाइड कार्डों को लगाया और हटाया जा सकता है। इस प्रकार की सूची बनाने में केन्द्रीय सूचीकरण और सहकारी सूचीकरण

आदि में सरलता होती है। पत्रक सूची में उपयोग में भी पाठकों को सुविधा होती है तथा उसके रख-रखाव में भी आसानी होती है।

इस गुणों के होते हुये भी इसमें कुछ दोष भी हैं। पत्रक सूची का आकार अन्य सूचियों से बड़ा होता है। यह अधिक स्थान घेरती है। यह छपी पुस्तक सूची की तरह पुस्तकालय से बाहर ले जाकर प्रयोग नहीं की जा सकती। इसकी अनेक प्रतियाँ नहीं होतीं। इसके बनाने में खर्च भी अधिक पड़ता है। इसके व्यवस्थापन विधि न जानने के कारण नये पाठकों को उलझन और परेशानी होती है। फिर भी इससे अच्छी, सरल ओर कम खर्च वाली वैज्ञानिक सूची का आविष्कार जब तक न हो सके पत्रक सूची को पुस्तकालयों में अपनाया जाना चाहिये।

(2) आन्तरिक रूप (Inner Form)

जिस प्रकार पुस्तकालय सूची के बाह्य रूप में विकास हुआ है उस प्रकार उसके आन्तरिक रूप में भी विकास हुआ है। इसके फलस्वरूप अब तक निम्नलिखित प्रकार की सूचियों का प्रचलन हुआ :—

तालिकात्मक-सूची (**Inventory Catalogue**)
लेखक-सूची (**Author Catalogue**)
आख्या-सूची (**Title Catalogue**)
विषय-सूची (**Subject Catalogue**)
चयनात्मक विषय-सूची (**Selected Subject Catalogue**)
अनुवर्ण विषय-सूची (**Alphabetical Subject Catalogue**)
अनुवर्ण वर्गीकृत विषय-सूची (**Alphabetical Classed Catalogue**)
अनुवर्ग विषय-सूची (**Classified Catalogue of the Subject**)
अनुवर्ग-सूची (**Classified Catalogue**)
अनुवर्ण-सूची (**Dictionary Catalogue**)

पुस्तकालय में पुस्तकें जिस क्रम से आती थीं उनको उसी क्रम से दर्ज कर के बनाई गई सूची को 'तालिकात्मक सूची' कहते हैं। इससे पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं को कोई लाभ नहीं पहुँचता था। अतः लेखक-क्रम से तथा आख्या या पुस्तक नाम क्रम से अलग-अलग सूचियाँ बनाई जाने लगी। ये दोनों सूचियाँ उपयोगकर्त्ताओं को सहायता करने लगीं। कहीं-कहीं इन दोनों (**Author and Title**) सूचियों की मिला कर एक ही वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाने लगा। लन्दन लाइब्रेरी ने ऐसी एक सूची अपने उपयोगकर्त्ताओं के लिए बनाई। ये दोनों सूचियाँ अलग-अलग और मिल कर भी पाठकों के लिए पूर्ण उपयोगी न सिद्ध हो सकीं। अतः विषय के अनुसार भी सूची का होना आवश्यक समझा गया। सब से पहले पुस्तकालयों में अपने-अपने संग्रह की पुस्तकों के विषयों के नाम से चुन कर उनकी विषय-सूची बनाई गई। इसको 'चयनात्मक विषय सूची' कहते हैं किन्तु इस सूची में विषयों का कोई वैज्ञानिक क्रम नहीं था। अतः

उपयोगकर्त्ताओं की सुविधा के लिए विषयों को अनुवर्ण क्रम से लगा कर अनुवर्ण विषय सूची बनाई गई। लेकिन उसमें भी एक विषय अपने सम्बन्धित विषय से अनुवर्ण क्रम के दबाव में दूर जा पड़ता था। अतः 'अनुवर्ण वर्गीकृत विषय सूची' बनाई गई। उसमें स्वसम्बद्ध विषयों को एक ही साथ रखने की व्यवस्था की गई। धीरे-धीरे विषयों की वर्गीकरण पद्धतियों का निर्माण होने पर विषयों का वैज्ञानिक विधि से वर्गीकरण सरल हो गया। फिर तो 'विषयों की वर्गीकृत सूची' बनाई जाने लगी। इसमें भी विषयों की अनुक्रमणिका न होने पर पाठकों को असुविधा होती थी। अतः कुछ पुस्तकालयों ने विषयों की अनुक्रमणिका (**Subject Index**) अलग तैयार करना शुरू किया। लन्दन लाइब्रेरी ने ऐसी एक विषय अनुक्रमणिका 1905 ई० में 4 खण्डों में बनाई।

उपर्युक्त सभी सूचियाँ पूर्ण रूप में उपयोगकर्त्ताओं की सहायता नहीं कर सकती थीं और अपने आप में पूर्ण नहीं थीं, अतः सी० ए० कटर महोदय ने लेखक, ग्रन्थ नाम, विषय और आवश्यक अन्तर्निर्देशों (**Cross References**) को एक में ही मिला कर अनुवर्ण क्रम से कोश की भाँति सूची बनाने की विधि निकाली। इसको अनुवर्ण सूची (डिक्शनरी कैटलॉग) कहते हैं। यह आज कल धूम-धाम से पुस्तकालयों में चल रही है।

विषय और विषयांशों पर गम्भीर अध्ययन करने वालों के लिए यह सूची पूर्ण उपयोगी न होने के कारण विषयानुसार तथा अनुक्रमणिका सहित सूची का आविष्कार हुआ जिसे अनुवर्ग सूची (**Classified Catalogue**) कहते हैं। आजकल ये दोनों प्रकार की सूचियाँ अच्छी मानी जाती हैं। इन्हीं दोनों की निर्माण विधि भी इस पुस्तक में बताई गई है।

प्रश्न

1—सूची के भौतिक रूप कितने प्रकार के होते हैं ?

2—भौतिक रूप (बाह्य रूप) में विकास का क्रम बताइये।

3—सूची के पत्रक रूप के गुणों और दोषों का वर्णन करें। (1993)*

4—सूची के आन्तरिक रूप या सूची के प्रकार के विकास का वर्णन करें।*

□ □

४—पुस्तकालय सूचीकरण सिद्धान्त

डॉ० रंगनाथन ने सूचीकरण के क्षेत्र में सूचीकरण विषयक साहित्य लिख कर अपना सक्रिय योगदान दिया है। उनकी सूचीकरण विषयक प्रमुख पुस्तकें निम्न-लिखित हैं—

क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड, लाइब्रेरी कैटलॉग फण्डामेंटल एण्ड प्रोसीजर, हेडिंग्स एण्ड कैनन्स, ग्लोसरी आफ कैटलागिङ्ग टर्म्स आदि। इनके कोड का हिन्दी

अनुवाद 'अनुवर्ग सूचीकल्प, नाम से हो चुका है। इनका क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड (C. C. C.) प्रमाणिक और मान्य ग्रन्थ है। डॉ० रंगनाथन ने सूचीकरण के सिद्धान्त पक्ष में भी अनेक पुस्तकें लिख कर अपना योगदान दिया है। उन्होंने सूचीकरण के उपसूत्र (Canons) बनाये। उन्होंने संलेखों के व्यवस्थापन की गेस्टाल्ट विधि बनाई। सूचीकरण में भारतीय नामों की जटिलता की गुत्थी सुलझाने और उसके संलेख बनाने के सम्बन्ध में नियम बनाये। उन्होंने सूचीकरण में पाश्चात्य प्रचलित संलेख के प्रकार और उनके अंगों में भी संशोधन किया और पृष्ठादि विवरण को अनावश्यक बताया तथा माला संलेख पर विशेष बल दिया। इस प्रकार डॉ० रंगनाथन का सूचीकरण के क्षेत्र में सराहनीय योगदान रहा।

पुस्तकालय विज्ञान के भारतीय आचार्य डॉ० रंगनाथन जी ने सूचीकरण के पाश्चात्य सिद्धान्तों की अपेक्षा अधिक गम्भीर विवेचना की है। संक्षेप में उनका मत यह है कि सूचीकरण सामान्य और विशेष सिद्धान्तों पर आधारित है। ये ही सूचीकरण के प्रदर्शक सिद्धान्त (गाइडिङ्ग प्रिंसपुल्स) हैं[1]। ये निम्नलिखित हैं—

1. पुस्तकालय-विज्ञान के पाँच सिद्धान्त

(क) पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।
(ख) प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिले।
(ग) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले।
(घ) पाठक का समय बचे।
(ङ) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है।

पुस्तकालय विज्ञान के उक्त पाँच आधारभूत सिद्धान्त सूचीकरण पर विशेष रूप से लागू होते हैं। अतः पुस्तकालय में संग्रहीत पुस्तकों और अन्य अध्ययन-सामग्री की सूची या सूचियाँ इस प्रकार बनायी जायें जिनसे पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों की पूर्ति हो सके।

2. मितव्ययता का सिद्धान्त (Canon of Parsimony)

सूचीकरण का यह एक सामान्य सिद्धान्त है। इसका आशय यह है कि सूची बनाने में शक्ति, समय, स्थान और सामग्री इन सभी में मितव्ययता हो किन्तु पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों मूलभूत सिद्धान्तों को कोई हानि न पहुँचे।

3. अवरोध का सिद्धान्त (Canon of Consistency)

सूचीकरण निश्चित नियमों के अनुसार किया जाये जिससे सूची में एकरूपता बनी रहे। श्री एकोम्ब महोदय का कथन ठीक ही है कि सूची का उच्च गुण अविरोधिता (एकरूपता) होनी चाहिये, उन नियमों के साथ जिन पर कि वह आधारित हो।

---

1. रंगनाथन, एस० आर०: थियरी ऑफ लाइब्रेरी कैटलॉग, प्र० सं०, पृ० 74-75।

4. सुसंगति का सिद्धान्त (Canon of Relevance)

सूचीकरण के नियमों का प्रयोग करने और बनाने में सुसंगति (Relevance) के सिद्धान्त का पालन किया जाना चाहिये, अर्थात् संलेख में जो अंश (Item) शामिल किये जायें वे उसके उद्देश्य के अनुरूप हों।

5. सुनिश्चितता का सिद्धान्त (Canon of Ascertainability)

इस सिद्धान्त का तात्पर्य यह है कि संलेख में कोई ऐसी सूचना न सम्मिलित की जाय जो संदिग्ध हो।

6. स्थायित्व का सिद्धान्त (Canon of Permanence)

इस सिद्धान्त का आशय है कि किसी संलेख के अग्र अनुच्छेद पर जो अंश (Item) चुन कर दिया जाये उसे कुछ स्थायी चीज का प्रतिनिधित्व करना चाहिये।

7. प्रचलन का सिद्धान्त (Canon of Currency)

इस सिद्धान्त के अनुसार किसी संलेख के लिए चुना हुआ शीर्षक (Heading) प्रचलित होना चाहिये।

8. सर्वाधिक प्रभावशालिता का सिद्धान्त (Canon of Prepotency)

सूचीकरण का यह एक विशिष्ट सिद्धान्त है। इसका तात्पर्य है कि सूची के संलेखों के व्यवस्थापन में सर्वाधिक प्रभावशालिता के सिद्धान्त का पालन किया जाना चाहिये।

प्रश्न

1—डॉ० रंगनाथन के सूचीकरण के सिद्धान्तों का उल्लेख कीजिये।

□ □

५—पुस्तकालय सूची के प्रकार

आजकल पुस्तकालयों में दो प्रकार की पुस्तकालय-सूचियाँ बनाई जाती हैं। ये वैज्ञानिक होती हैं।

1. अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)
2. अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue)

अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)

पुस्तकालय में विविध प्रकार के पाठक आते हैं। उनमें से अधिकांश पाठक किसी न किसी विषय पर पुस्तकें पढ़ना चाहते हैं। अनुसन्धान पुस्तकालयों में तो अध्यापक और छात्र दोनों ही सूची को इसी आशा से देखते हैं कि उनके अभीष्ट विषय पर कुछ सामग्री अवश्य मिल जायेगी। अत: ऐसे पाठकों के लिए पुस्तकों की विषयानुसार सूची (Subject-wise Catalogue) की अत्यधिक आवश्यकता पड़ती है।

किसी भी विषय या विषयांश पर विक्षेष रूप से खोज करने वाले पाठकों के लिए 'अनुवर्ण सूची' सन्तोषजनक सहायता नहीं कर पाती। अतः विषयों को प्रधानता

दे कर उनके संलेखों को क्रमबद्ध कर के रखने की व्यवस्था जिसमें हो ऐसी एक विषयानुसार सूची होनी चाहिये और वह है अनुवर्ग सूची ।

अनुवर्ग सूची का गठन (Construction)

इस सूची में विषयों के संलेख सुव्यवस्थित क्रम (**Systematic Order**) में व्यवस्थित किये जाते हैं । वह क्रम वर्गीकरण पद्धति का अनुयायी होता है । पुस्तकों के लिए संलेखों (इन्ट्रीज) का व्यवस्थापन वर्ग के प्रतीकों के अनुसार होता है । इस सूची की सफलता वर्गीकरण पद्धति की वैज्ञानिकता पर निर्भर करती है । इस प्रकार यह सूची श्रद्धापूर्वक पुस्तकों के व्यवस्थापन क्रम (**Arrangement of Books**) का अनुसरण करती है चाहे वह अच्छा हो या बुरा ।

इस सूची में मुख्य भाग विषय (**Subject**) का होता है । उसके साथ लेखकों, विषयों और पुस्तक-नामों की एक अनुवर्णक्रम से अनुक्रमणिका (**Index**) होती है । अनुवर्ग सूची में अनुक्रमणिका के संलेखों (इन्ट्रीज) की संख्या, उनकी पूर्णता और शैली प्रायः अनुवर्ण सूची (**Dictionary Catalogue**) के अतिरिक्त संलेखों की भाँति होती है । मुख्य संलेख भी थोड़े हेर-फेर के साथ प्रायः दोनों में समान ही होते हैं । अनुवर्ग सूची में विषयों का क्रम तार्किक और एक साथ रहता है । अनुवर्ण सूची में वह बिखर जाता है ।

सुविधायें (Advantages)

इस सूची में निम्नलिखित सुविधायें होती हैं—

1. यह विषयों का वैज्ञानिक व्यवस्थापन करने में समर्थ है क्योंकि यह वैज्ञानिक वर्गीकरण पद्धति पर आधारित है ।
2. पाठक इसी सूची के द्वारा साहित्य के सम्पूर्ण क्षेत्र का सर्वेक्षण आसानी से कर सकता है ।
3. यह सूची दिखलाती है कि किस विषय पर कितनी और कौन-कौन सी पुस्तकें आलमारी में एक साथ रखी हैं ।
4. इस सूची से किसी भी वर्ग के पूर्ण संग्रह का सही ज्ञान प्राप्त हो जाता है । किसी विषय या वर्ग की सूची पुस्तकाकार छपाने में इस सूची से हर समय सहायता मिल सकती है ।
5. इस एक ही सूची में सब विषय वैज्ञानिक विधि से एक ही अनुवर्ण क्रम में व्यवस्थित रहते हैं ।
6. अनेक पाठक इस सूची का उपयोग एक साथ करते हैं ।
7. एक विषय और टॉपिक की सम्पूर्ण सामग्री विद्वानों और शोधकर्त्ताओं को मिल जाती है ।
3. इस सूची के बनाने में अनुवर्ण सूची की अपेक्षा कम व्यय पड़ता है ।

असुविधायें (Disadvantages)

1. यदि अपनाई गई पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति प्रामाणिक और अनुभूत नहीं

होती तो अनुवर्ग सूची उपयोगकर्त्ताओं के लिए लाभदायक नहीं हो पाती।

2. यह सूची सामान्य उपभोगकर्त्ताओं के लिए उतनी सहायक नहीं होती जितनी अनुवर्ण सूची।

3. इसकी क्रमबद्धता की विधि अनुवर्ण सूची से कुछ कठिन लगती है। अतः सामान्य श्रेणी के उपयोगकर्त्ता इससे पूरा लाभ नहीं उठा पाते।

यह केन्द्रीय पुस्तकालयों, विश्वविद्यालय-पुस्तकालयों, विज्ञान और टेक्निकल विषयों के विशिष्ट पुस्तकालयों के लिए तो आवश्यक ही हैं।

अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue)

शार्प महोदय का कथन है कि अनुवर्ग सूची की विधि अनुवर्ण सूची से पुरानी है। अमेरिका में तो 1893 ई० तक अनुवर्ग सूची ही मान्य थी किन्तु इसके बाद लोगों का सुझाव दो कारणों से अनुवर्ण सूची की ओर गया।[1] एक तो प्रारम्भ में अनुवर्ग सूची के साथ कोई अनुक्रमणिका नहीं लगती थी। इससे अपने विषय को ढूंढ़ने में लोगों को परेशानी होती थी। दूसरे, उधर अनुवर्ण सूची में वर्णक्रम से देखने पर रिफ्रेंस जल्दी मिल जाते थे और लोग उसकी क्रमबद्धता की विधि से परिचित भी होते थे।

सुविधायें (Advantages)

अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue) में निम्नलिखित सुविधायें होती हैं :—

1. यह सूची वर्णमाला (Alphabet) के आधार पर बनाई जाती है और कोश (Dictionary) की भाँति क्रमबद्ध की जाती है। वर्णमाला के अनुसार कोश को देखने का अभ्यास सभी को रहता है। अतः इस सूची का उपयोग करने में सबको सुविधा होती है।

2. सूची में एक लेखक की सभी पुस्तकें एक स्थान पर लेखक के नाम के अन्तर्गत आ जाती हैं। इससे उस लेखक की सब पुस्तकों की जानकारी सरलतापूर्वक हो जाती है।

3. पुस्तक का नाम मात्र मालूम रहने पर भी तथा केवल विषय का नाम मालूम रहने पर भी अभीष्ट पुस्तक के सम्बन्ध में जानकारी मिल जाती है।

असुविधायें (Disadvantages)

1. इसमें अक्षरों के क्रम के दबाव (Pressure) वश विषय (Subjects) का क्रम टूट जाता है, इसलिए किसी विषय और उससे सम्बन्धित शाखाओं, प्रशाखाओं का ज्ञान उपयोगकर्त्ता को नहीं हो पाता। अतः यह सूची अनुसंधान (Research) के कार्य में पूर्ण सहायक नहीं होती।

---

1. शार्प हेनरी : कैटलागिंग, पृ० 314-320।

2. एक ही साथ लगे हुये अनेक संलेख (**Entries**) कभी-कभी भ्रम पैदा कर देते हैं जिससे उपयोगकर्त्ताओं को परेशानी होती है।

3. अन्तर्निर्देशों (**Cross References**) के द्वारा कभी-कभी उपयोगकर्त्ताओं को सूची में इधर से उधर भटकना पड़ता है।

4. उपयोगकर्त्ता इस सूची के द्वारा किसी विषय के सम्पूर्ण क्षेत्र का सर्वेक्षण नहीं कर सकता है।

5. इस सूची के बनाने में अपेक्षाकृत व्यय अधिक पड़ता है।

अनुवर्ण सूची (**Dictionary Catalogue**) और अनुवर्ग सूची (**Classified Catalogue**) में से किस प्रकार की सूची किस पुस्तकालय के लिए उपयोगी होगी इसका निर्णय उस पुस्तकालय के प्रकार, सेवा-विधि और उपयोगकर्त्ताओं की माँग पर निर्भर करता है।

प्रश्न

1—सूचियाँ कितने प्रकार की होती हैं ? अनुवर्ग सूची और अनुवर्ण सूची (**Classified and Dictionary**) की तुलना कीजिये। (1973, 1976)

2—अनुवर्ग (**Classified**) सूची से आप क्या समझते हैं ? अनुवर्ण (**Dictionary**) सूची के इसकी तुलना कीजिये। (1989)

5—अनुवर्ग सूची (**Classified Catalogue**) और अनुवर्ण सूची (**Dictionary Catalogue**) से आप क्या समझते हैं ? दोनों में अन्तर स्पष्ट करें। (1991)*

4—अनुवर्ण सूची (**Dictionary Catalogue**) क्या है ? सार्वजनिक पुस्तकालय में आप अनुवर्ग सूची या अनुवर्ण सूची (**Dictionary Catalogue or Classified Catalogue**) में से किसे अपनायेंगे ? क्यों ? (1982, 1985)

5—डिक्शनरी कैटलॉग (**Dictionary Catalogue**) से आप क्या समझते हैं। इसके गुणों और अवगुणों का वर्णन करें। (1991)*

□ □

६—सूचीकरण संहिता

पुस्तकालय की पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की सूची वैज्ञानिक विधि से बनाने के लिए कुछ नियमों का अनुसरण करना आवश्यक है। इससे सूची में एकरूपता बनी रहती है। अनुभवी सूचीकारों और पुस्तकालय विज्ञान के विद्वानों ने सूची को पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं के लिए अधिक उपयोगी बनाने के लिए प्रारम्भ से ही ध्यान दिया और इसके लिए नियमों को बनाते रहे। नियमों के समूह को संहिता (**Code**) कहते हैं। अतः सूचीकरण के इन नियमों के समूह को सूचीकरण संहिता कहते हैं।

सूचीकरण संहिताओं का क्रमशः विकास होता रहा है। इसका प्रारम्भ बृटिश म्युजियम लन्दन में सन् 1841 ई० में 91 नियमों को बना कर किया गया। तब से अब तक इस दिशा में निरन्तर प्रयास हो रहा है।

सूचीकरण संहिताओं में बृटिश म्युजियम कोड (1841), सी० ए० कटर का रूल्स फार ए डिक्शनरी कैटलॉग (1872), ऐंग्लोअमेरिकन कोड (1908) तथा उसका संशोधित ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स (1941) तथा डॉ० रंगनाथन का क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड (1950) प्रसिद्ध हैं। आजकल ऐग्लोअमेरिकन कैटलागिंग रूल्स 2 (**AACR** 2) का प्रचलन है। यह ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स का संशोधित रूप है।

सूची में एकरूपता, क्रमवद्धता और शुद्धता कायम करने के लिए प्रामाणिक और परीक्षित (**Tested**) सूचीकरण संहिता की आवश्यकता अनिवार्य है।

AACR 2 सूचीकरण संहिता नवीनतम है। इसमें सभी प्रकार की पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री की सूची बनाने के लिए स्पष्ट नियम दिये गये हैं। व्यक्ति लेखक, सम्पादित कृतियाँ, मिश्रित उत्तरदायित्व की कृतियाँ, पवित्र धर्मग्रन्थ, साहित्यिक कृतियाँ, समष्टि लेखक, शासन, संस्था तथा क्रमिक प्रकाशन ही अधिकांश पुस्तकालयों में संग्रह किये जाते हैं। इन सब के लिए संहिता में उपयोगी और सूक्ष्म विवेचन के साथ नियम दिये गये हैं। अतः यह एक उपयुक्त संहिता है। इसके बाद डॉ० रंगनाथन की अनुवर्ग सूची संहिता (क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड) का उपयोग और प्रचार है।

प्रश्न

1—सूचीकरण संहिता क्या है? इसके विकास का संक्षिप्त विवरण देते हुये लिखिये कि आप किस संहिता को अधिक उपयोगी मानते हैं? (1985, 1986)

2—सूची संहिता की क्या आवश्यकता है? आप किस संहिता को उपयुक्त समझते हैं और क्यों? (1991)*

□ □

७–संलेख के प्रकार और अंग

1. परिभाषा

सूची में संलेख' किसी उपयुक्त शीर्षक (**Heading**) के अन्तर्गत रखी हुई पुस्तकों का एक लेखा मात्र है।[1]

---

1. **An entry in a catalogue is the record or list of books placed under an appropriate heading and may be main or added.**

2. संलेख के उद्देश्य

संलेखों के निम्नलिखित उद्देश्य होते हैं :—

1. यदि किसी पाठक को किसी पुस्तक के केवल लेखक का नाम ज्ञात हो तो पता लग सके कि वह पुस्तक पुस्तकालय में है या नहीं। यदि है तो उसका पूरा विवरण मालूम हो सके।

2. यदि पाठक को केवल पुस्तक का नाम ज्ञात हो तो यह पता लग जाता है कि वह पुस्तक पुस्तकालय में है या नहीं ? यदि है तो उसका पूरा विवरण लेखक, सम्पादक, संस्करण सहित मालूम हो सके।

3. किस लेखक की कौन-कौन सी और कितनी पुस्तकें पुस्तकालय में हैं इसका पूरा विवरण मिल सके।

4. किसी विषय या उसके विषयांश पर तथा किसी भाषा के साहित्य के किसी रूप (काव्य आदि) पर किसकी और कौन-कौन-सी पुस्तकें पुस्तकालय में हैं, यह ज्ञात हो सके।

5. यदि पाठक को सम्पादक, टीकाकार, संयुक्त लेखक आदि में से किसी का नाम भी ज्ञात हो तो उस नाम से भी पुस्तक का पूरा विवरण उसको मिल सके।

6. यदि पाठक को किसी लेखक या विषय का ऐसा नाम मालूम हो जिसको सूची में सूचीकार ने उस रूप में न स्वीकार किया हो, फिर भी पाठक को निर्देश मिल सके कि अमुक शीर्षक के अन्तर्गत देखने से उस लेखक या विषय का पता चल सकेगा।

7. पाठक को अपने अध्ययन के लिए पुस्तक के संस्करण और पुस्तक में विद्यमान विशेषताओं के सहारे चयन करने में सहायता मिल सके।

8. पाठक के हित में पुस्तकालय विज्ञान के द्वितीय, तृतीय और चतुर्थ सिद्धान्त की पूर्ति हो सके।

3. संलेखों की आवश्यकता

पुस्तकालय में चाहे अनुवर्ण सूची बनाई जाये या अनुवर्ग सूची बनाई जाये प्रत्येक पुस्तक का पूर्ण विवरण पाठकों और कर्मचारियों को बताने के लिए संलेख बनाना आवश्यक है। विविध प्रकार के संलेखों से ही पाठकों को पूरी जानकारी प्राप्त होती है। इन संलेखों की अपनी अलग-अलग विशेषतायें होती हैं। इस प्रकार ये संलेख अलग-अलग दशा में और सब मिल कर पाठकों को उनकी अध्ययन-सामग्री की प्राप्ति में महत्त्वपूर्ण सहयोग देते हैं। यदि वैज्ञानिक विधि से पूर्ण विवरण सहित संलेख न बनाये जायें तो पुस्तकालय में पाठकों और कर्मचारियों के समय और श्रम की बचत न हो सकेगी। यदि पुस्तकालय सूची का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को प्रकाश में लाना है तो ये संलेख उसके मूल आधार हैं। अतः सूची को सही और सम्पूर्ण बनाने के लिए विविध संलेखों की आवश्यकता अनिवार्य है।

2. **संलेख के प्रकार** (Types of Entries)

संलेखों को उनके कार्य और महत्त्व की दृष्टि से तीन श्रेणियों में विभाजित किया गया है—

1. मुख्य संलेख (Main Entry)
2. अतिरिक्त संलेख (Added Entry)
3. अन्तर्निर्देशी संलेख (Cross Reference Entry)

3. **मुख्य संलेख** (Main Entry)

इस संलेख में पाठकों के लिए जितनी आवश्यक सूचना किसी पुस्तक के सम्बन्ध में अपेक्षित हो, वह सभी पूर्ण रूप से दी जाती है। जैसे पुस्तक का लेखक, पुस्तक-नाम, सम्पादक, टीकाकार, प्रकाशन स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, चित्र, आकार, पृष्ठ संख्या, उसकी अन्तर्गत विशेषता, पुस्तक का विषय और विषयान्तर (यदि कोई हो) तथा पुस्तकालय में उसकी स्थान सूचक क्रामक संख्या आदि।

2. **अतिरिक्त संलेख** (Added Entry)

इस संलेख को मुख्य संलेख के आधार पर बनाया जाता है। पुस्तक की आख्या, विषय, सम्पादक, अनुवादक, टीकाकार, माला (सीरीज) आदि के लिए ये संलेख बनाये जाते हैं। जिस शीर्षक के अन्तर्गत यह संलेख बनता है उसी नाम से यह पुकारा जाता है, जैसे आख्या का अतिरिक्त संलेख, सम्पादक का अतिरिक्त संलेख, माला का अतिरिक्त संलेख आदि।

3. **अन्तर्निर्देशी सलेख** (Cross Reference Entry)

यह संलेख एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक तक जाने का निर्देशक है, चाहे वह शीर्षक विषय का हो, आख्या का हो या लेखक का हो। इसमें 'देखिये' (See) तथा 'और भी देखिये' (See also) शब्दों से सुझाव दिया जाता है। सुझाव के अतिरिक्त इसमें पुस्तक सम्बन्धी अन्य कुछ भी विवरण नहीं दिया जाता।

संलेख के अंग (Parts of Entry)

संलेखों के निम्नलिखित अंग होते हैं। सूचीकार इन अंगों को उनकी उपयोगिता और महत्त्व को देखते हुये निम्नलिखित क्रम में टेकनिकल विधि से प्रस्तुत करता है—

1. क्रामक संख्या (Call Number)
2. लेखक (The Author)
3. (Title) (यदि आवश्यक हो तो आख्या की व्याख्यात्मक टिप्पणी भी) सम्पादक, टीकाकार, अनुवादक आदि यदि कोई हो तथा संस्करण।
4. मुद्रणांक (Imprint) (प्रकाशक, प्रकाशन स्थान और प्रकाशन वर्ष)
5. पृष्ठादि विवरण (Collation) (पृष्ठ संख्या, पुस्तक का आकार और चित्र सम्बन्धी सूचना)

6. माला (Series) का उल्लेख (यदि पुस्तक किसी प्रकाशन माला में छपी हो)। माला की कोई उपमाला (Sub-series) हो तो उसका भी उल्लेख।

7. टिप्पणी (Note) (यदि कोई उल्लेखनीय बात हो)

8. विषय सूची (Contents) (यदि आवश्यक हो)

9. संकेत (Tracing)

इन अंगों (Parts) का थोड़ा संक्षिप्त परिचय और उनका महत्त्व पृष्ठ 185 से प्रारम्भ वर्गीकरण और सूचीकरण के पारिभाषिक शब्दों पर टिप्पणियाँ के शीर्षक में मिलेगा।

प्रश्न

1—संलेख किसे कहते हैं ? ए० ए० सी० आर० 2 के अनुसार मुख्य संलेख में कौन-कौन सी सूचनायें दी जाती है। (1994)*

2—संलेख से आप क्या समझते हैं। विभिन्न प्रकार के संलेखों का महत्त्व सोदाहरण लिखें। (1991)*

3—पुस्तकालय सूची में अतिरिक्त संलेख के क्या लाभ है ? विभिन्न प्रकार के अतिरिक्त संलेखों का उल्लेख कीजिये। (1993)*

4—मुख्य संलेख में ट्रेसिंग का क्या महत्त्व है ? उदाहरण सहित विस्तार से बताइये। (1995)*

5—अन्तर्निर्देशी संलेख (Cross Reference Entry) कितने प्रकार के होते हैं ? इसके महत्त्व पर प्रकाश डालें। (1986)

□ □

८—विषय-शीर्षक

परिभाषा—विषय शीर्षक का तात्पर्य उस पद (Term) से है जो कि एक विषय का पूर्ण रूप से—उसके सब पहलुओं और रूपों को देखते हुये, जैसा कि पुस्तक में प्रतिपादित हो—बोधक हो। 'संक्षेप में विषय-शीर्षक पुस्तक के विशिष्ट विषय का पर्याय एवं बोधक होना चाहिये।

विषय संलेख बनाने में विषय शीर्षक का चुनाव बहुत ही महत्त्वपूर्ण होता है। इससे विषयों के शीर्षकों में एकरूपता, क्रमबद्धता और विशिष्टता बनी रहती है। अतः सूचीकार पुस्तक को टेकनिकल ढंग से पढ़ कर उसके लिए ऐसा शीर्षक चुनता है जो अधिकांश पाठकों के लिए सुपरिचित और प्रसिद्ध हो।

श्रेणियाँ (Categories)

पुस्तकों के शीर्षक प्रतिपादित विषय के अनुसार दो श्रेणी के होते हैं, (1) विषय शीर्षक (Subject Heading) और (2) रूप शीर्षक (Form Heading)। साहित्य और भाषा शास्त्र की पुस्तकें उनमें प्रतिपादित विषयों के अनुसार नहीं पढ़ी जाती बल्कि वे अपने उस रूप के अनुसार पढ़ी जाती हैं जिस विशेष रूप (शैली) में वे

लिखी जाती हैं, जैसे काव्य, नाटक, उपन्यास, निबन्ध, व्याकरण आदि। अतः ऐसी पुस्तकों के रूप के अनुसार शीर्षक निश्चित किये जाते हैं, जैसे अंग्रेजी नाटक-संग्रह, हिन्दी काव्य आदि। इनके अतिरिक्त शेष पुस्तकों के शीर्षक उनके विषयों के अनुसार होते हैं। जैसे अर्थशास्त्र (Economics), शिक्षा, राजनीति विज्ञान, रसायन शास्त्र, इतिहास आदि।

विशेषतायें

विषय-शीर्षक के लिए ऐसे पद या पदों का चुनाव करना चाहिये जो कि पुस्तक के प्रतिपाद्य विषय का सही प्रतिनिधित्व कर सकें। यदि एक ही विषय के लिए कई पर्यायवाची पद हों तो उस पद को चुनना चाहिये जो कि—

(1) पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं के लिए सुपरिचित हो।

(2) अन्य सूची में वह अधिक से अधिक व्यवहृत किया गया हो।

(3) जिस 'अर्थ' में वह लिया गया हो, उससे भिन्न अर्थ में वह कम से कम अर्थ देता हो।

(4) अपने विषय को सम्बन्धित विषयों के निकटतम लाने में समर्थ हो।

उप-विभाजन (Sub-division)

कुछ विषय ऐसे होते हैं जिनका उप-विभाजन करना आवश्यक हो जाता है। अधिकांश विषय निम्नलिखित में से किसी एक के द्वारा उप-विभाजित किये जा सकते हैं—

1. पक्ष (Facet)
2. रूप (Form)
3. भौगोलिक क्षेत्र (Geographical Area)
4. काल विभाग (Period or Time)

जैसे कोई पुस्तक पक्षियों के विषय में सामान्य रूप से है तो उसका शीर्षक 'पक्षी' होगा। यदि कोई पुस्तक 'पक्षियों की सुरक्षा' पर है तो उसका शीर्षक 'पक्षी-सुरक्षा' होगा। यदि पुस्तक पक्षियों की वाङ्मय सूची (बिब्लियोग्रैफी) है तो उसका शीर्षक 'पक्षी—वाङ्मयसूची' होगा। यदि भारतीय पक्षियों पर पुस्तक है तो शीर्षक होगा 'पक्षी—भारत'। इतिहास में प्रायः काल विभाजन होता है।

जैसे :—

भारत—इतिहास—ब्रिटिश काल, आदि

विषय-शीर्षकों की प्रामाणिक सूची का उपयोग

विषय-शीर्षकों का चुनाव अपने मनमानी ढंग पर न कर के उसके लिए किसी प्रमाणिक सूची को अपनाना चाहिये, जैसे :—

1. ए० एल० ए० की 'लिस्ट आफ सब्जेक्ट हेडिंग्स फार यूज इन डिक्शनरी कैटलाग' 1895, प्र० सं० 1911।

2. एम० ई० सियर्स की 'लिस्ट आफ सब्जेक्ट हेडिंग्स फार स्माल लाइब्रेरीज'। इसमें देश के उपविभाग यू० एस० ए० के नीचे, नगर (सिटी) के उपविभाग शिकागो के नीचे, भाषा और साहित्य के उपविभाग अंग्रेजी भाषा और अंग्रेजी साहित्य के नीचे दिये गये हैं।

3. लाइब्रेरी आफ कांग्रेस की 'सब्जेक्ट हेडिंग्स, सब्जेक्ट हेडिंग्स यूज्ड इन दि डिक्शनरी कैटलॉग आफ दि लाइब्रेरी आफ कांग्रेस'।

शृंखला प्रक्रिया

पुस्तकों के सूचीकरण में विषय शीर्षक (सब्जेक्ट हेडिङ्ग) की आवश्यकता पड़ती है। इसके लिए डॉ० रंगनाथन ने वर्गीकरण पद्धति के वर्गों की शृंखला (चेन) से ही विषय शीर्षक निकालने की विधि का आविष्कार किया है। अतः इस विधि को शृंखला प्रक्रिया या चेन प्रोसीजर कहते हैं। यह डॉ० रंगनाथन की देन है।

परिभाषा

शृंखला प्रक्रिया किसी भी वर्गाङ्क से विषय संलेख बनाने के लिए विषय शीर्षक निकालने की एक यांत्रिक प्रक्रिया है।

यह एक प्रकार से किसी पुस्तक के लिए वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में लिखे गये वर्गाङ्क के प्रत्येक अंक का वर्गीकरण के मानक पदों (स्टैण्डर्ड टर्म्स) में अनुवाद है।

उद्देश्य

पुस्तकालय में पुस्तक सूची के वर्गाङ्क को देख कर पाठक उस वर्गाङ्क से पुस्तक के विषय को समझ नहीं पाता क्योंकि वर्गाङ्क वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में लिखा होता है। अतः पुस्तक में वर्णित विषय को शब्द या शब्दों (मानक पदों) में लिखना आवश्यक होता है। जैसे O152,1 = हिन्दी काव्य

पाठक या उपयोगकर्त्ता O152,1 नहीं समझ पाता किन्तु हिन्दी काव्य समझ लेता है। तब वह इस विषय शीर्षक के अन्तर्गत अपनी अभीष्ट पुस्तक खोज लेता है। विषय शीर्षक का यही मुख्य उद्देश्य है।

महत्त्व

पुस्तक के विषय शीर्षक का मूल आधार पुस्तक वर्गीकरण पद्धति होती है। अतः जो पुस्तक वर्गीकरण पद्धति जितनी ही वैज्ञानिक सिद्धान्तों पर आधारित होगी उसकी वर्ग शृङ्खला से उतना ही शुद्ध विषय शीर्षक निर्धारित किया जा सकेगा।

सूचीकरण में विषय शीर्षक का बहुत महत्त्व है क्योंकि—

1. इससे उपयोगकर्त्ताओं को पुस्तकों के उपयोग में सुविधा होती है।
2. इससे उपयोगकर्त्ताओं के समय और श्रम की बचत होती है।

प्रश्न

1—विषय शीर्षक क्या है ? इसके निर्माण में प्रयुक्त होने वाली प्रक्रियाओं (**Procedures**) एवं समस्याओं की पूर्ण विवेचना कीजिये। (1984)

2—श्रृङ्खला प्रक्रिया (**Chain Procedure**) का प्रयोग किस उद्देश्य से किया जाता है ? उदाहरण सहित वर्णन कीजिये। (1983)

3—विषय शीर्षक सूचीकरण का अभिन्न अंग हैं ? इसकी विशेषतायें, प्रकार एवं विशेष रूप से श्रृङ्खला प्रक्रिया (**Chain Procedure**) पर प्रकाश डालें। (1989)

□ □

९—संलेख व्यवस्थापन और निर्देशन

अनुवर्ण सूची या अनुवर्ग सूची के संलेख जब सूची-कार्डों पर बना लिए जाते हैं तो उन्हें कार्ड कैबिनेट में सही ढंग से व्यवस्थित करना भी आवश्यक होता है। यदि उनका व्यवस्थापन सही ढंग से नहीं होता तो सारा श्रम व्यर्थ हो जाता है क्योंकि अव्यवस्थित सूची-संलेखों से पाठकों को जल्दी सही रिफ्रेन्स नहीं मिल सकता।

सूचीकार नियमानुसार प्रत्येक पुस्तक के विविध संलेख तैयार करके उसे पुस्तक में रखता जाता है। उन संलेखों की जाँच प्रत्येक पुस्तक से कर ली जाती है। यदि कुछ भूल हो तो उसे उसी समय सुधार दिया जाता है। उसके बाद प्रत्येक पुस्तक की पीठ पर लगे लेबुल पर तथा ऐक्सेशन रजिस्टर में विनिर्दिष्ट कालम पर 'क्रामक संख्या' लिख दी जाती हैं और सूची कार्डों को पुस्तकों में से निकाल लिया जाता है। अब पुस्तकों को आलमारियों में और सूची कार्डों को कार्ड कैबिनेट में व्यवस्थित किया जाता हैं जो इसी उद्देश्य के लिए होता है।

कार्ड कैबिनेट का चित्र पृष्ठ 36 पर दिया गया है। उसके देखने से स्पष्ट है कि उसमें अनेक छोटी-छोटी ट्रे हैं जो कि स्वसम्बन्धित दराजों में लगी हुई हैं। प्रत्येक ट्रे में बाहर की ओर से एक छेद रहता है। एक छड़ उससे होकर ट्रे में रखे हुये सूची कार्डों के छेदों से होती हुई गुजरती है। जब वह अन्त तक पहुँच जाती है तो उसे कस दिया जाता है जिससे उपयोग करते समय सूची कार्ड बाहर न गिर सकें। ट्रे के बीच में एक छोटी-सी लकड़ी लगी रहती हैं। उसके नीचे भाग में छेद रहता है। अतः वह भी छड़ के फैलाव में आ जाती है। यह लकड़ी सूची कार्डों को ट्रे में गिरने से रोक कर सीधी रखती है। पृष्ठ 36 पर दिये गये पात्रक (ट्रे) के चित्र से यह बात स्पष्ट हो सकेगी।

संलेख व्यवस्थापन (Arrangement of Entries)

विविध संलेखों (**Entries**) को कार्ड कैबिनेट में निश्चित नियमों के अनुसार व्यवस्थित करने की क्रिया को कार्ड-फाइलिंग, कार्ड व्यवस्थापन या संलेख-व्यवस्थापन कहा जाता है।

पीछे बताया गया है कि सर्वाङ्गपूर्ण सूची दो प्रकार की होती है। (1) अनुवर्ण सूची और (2) अनुवर्ग सूची। पुस्तकालय में इन दोनों सूचियों में से जिस प्रकार की सूची अपनाई गई हो, तदनुसार इन सब तैयार सूची-संलेखों को पहले क्रमबद्ध कर लिया जाता है। यह कार्य जितना सरल लगता है उतना ही कठिन भी है क्योंकि इसमें व्यावहारिक रूप में अनेक टेकनिकल समस्यायें उत्पन्न हो जाती हैं। इन कार्डों को भली-भाँति अक्षर क्रम से क्रमबद्ध करने में इन समस्याओं को सुलझाने के लिए व्यवस्थापन नियमों (फाइलिंग रूल्स) की अनेक पुस्तकें है। उनमें से 'ए० एल० ए० रूल्स फार फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स' अधिक उपयोगी है।

व्यवस्थापन का माध्यम (Medium of Arrangement)

संलेखों को व्यवस्थित करने का माध्यम प्रत्येक संलेख के प्रारम्भिक शब्द और अक्षर होते हैं। उनके प्रारम्भ के आर्टिकिल (A, An, The) छोड़ दिये जाते हैं। प्रारम्भिक शब्द किसी लेखक, विषय या पुस्तक का नाम या किसी अतिरिक्त संलेख का प्रतिनिधित्व करता हैं। व्यवस्थापन के लिए जब आवश्यक शब्द चुन लिया जाता है तो आधारभूत सिद्धान्त स्थिर करना पड़ता है। शब्द अक्षरों से बने होते हैं। अतः शब्द या शब्दों को दो प्रकार से क्रमबद्ध किया जाता है—

1. अक्षर-प्रत्यक्षर (Letter by letter)
2. शब्द-प्रति शब्द (Word by Word)

अक्षर-प्रत्यक्षर क्रम को अनुवर्ण क्रम (All through alphabetisation) और शब्द प्रति शब्द क्रम को (Something before nothing) भी कहा जाता है। इन दोनों विधियों से क्रमबद्ध करने में काफी अन्तर पड़ जाता है—

अक्षर-प्रत्यक्षर	शब्द-प्रति शब्द	Letter-by letter	Word-by word
गंध	गंध	New	New
गंधक	गंधपत्र	Newark	New Delhi
गंधपत्र	गंधमादन	New Delhi	New England
गंधमादन	गंधक	Newel	New London
गंधर्व	गंधर्व	New England	New York
गंधर्वनगर	गंधर्वनगर	New London	Newark

अनुवर्ग सूची में निर्देशन (Guidance in Dictionary Catalogue)

अनुवर्ण सूची के दृष्टिकोण से लगाये गये कार्डों के बीच-बीच में आवश्यकतानुसार विभिन्न अक्षरों के निर्देश कार्ड लगा दिये जाते हैं जिससे प्रत्येक अक्षर से सम्बन्धित कार्ड एक दूसरे से अलग रह सकें। ये निर्देशक पत्रक (कार्ड) 5" × 3" के तथा विविध रंग के होते हैं। इनके एक सिरे का भाग कुछ ऊँचा होता है जिस पर अक्षर लिख दिये जाते हैं। इन कार्डों के नीचे के भाग में सूची कार्डों के छेद के समान ही छेद होते हैं।

निर्देशक कार्ड कुछ सामान्य प्रकार के भी होते हैं जो छपे हुये मिलते हैं। उनको भी यथास्थान लगा दिया जाता है। उनकी सहायता से सूची के उपयोगकर्त्ताओं को बहुत सुविधा होती है।

अनुवर्ण सूची के कार्ड कैबिनेट की प्रत्येक दराज पर बाहर बने हुयें लेबुल-होल्डर में उस दराज में व्यवस्थित अक्षरों को कोश क्रम के अनुसार लिख दिया जाता है, जैसे पहली दराज पर अ—औ, दूसरी पर क—ङ आदि।

अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)

यदि पाश्चात्य पद्धति से 'अनुवर्ग सूची' बनाई जाती है तो विषयों और रूपों के मुख्य संलेखों तथा विषयविश्लेषक संलेखों को वर्गीकरण पद्धति में दी गई सारणी के अनुसार क्रमबद्ध किया जाता है। ऐसे संलेखों में बाईं ओर ऊपर जो क्रामक संख्या दी रहती है उसी के आधार पर क्रम-व्यवस्थापन होता है। यदि किसी वर्ग संख्या में अनेक लेखकों के सूची कार्ड हो जायें तो उनको लेखकों के प्रतीक क्रम से क्रमबद्ध कर दिया जाता है। उदाहरणार्थ ऊपर जिन सूची कार्डों को अनुवर्ण सूची के लिए क्रमबद्ध किया जाय यदि उन्हीं को अनुवर्ग क्रम से क्रमबद्ध करना हो तो उनके दो भाग हो जायेंगे। उनमें से विषय और रूप के संलेखों को विषय भाग में व्यवस्थित किया जायेगा।

उसके बाद शेष अतिरिक्त संलेखों को—जिनमें विषय-अनुक्रमणिका, लेखक और आख्या के संलेख होंगे—अनुवर्ग भाग के अन्त में एक ही अनुवर्ण क्रम से अनुक्रमणिका के रूप में लगा दिया जायेगा या उन्हें छाँट कर विषय अनुक्रमणिका, लेखक अनुक्रमणिका और आख्या अनुक्रमणिका ये तीन दराजों में अलग-अलग करके लगाया जायेगा।

अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue) में निर्देशन

उपयोगकर्त्ताओं की सुविधा के लिए अनुवर्ग सूची के कार्ड कैबिनेट की प्रत्येक दराज के लेबुल होल्डर पर विषयों का निर्देश उनकी प्रतीक संख्याओं द्वारा किया जाता है, जैसे 000-099, 100—199 आदि। इसके अतिरिक्त व्यवस्थित कार्डों के बीच-बीच में आवश्यकतानुसार विषय निर्देशक-कार्ड (सब्जेक्ट गाइड कार्ड) डाल दिये जाते हैं जिससे एक विषय से सम्बन्धित कार्ड दूसरे विषयों से अलग रह सकें। ये कार्ड तीन प्रकार के होते हैं : मुख्य वर्गों के निर्देशक, विषय के विभागों के निर्देशक और विषय के उप-विभागों के निर्देशक। इन्हें क्रमशः मेन क्लास गाइड, डिवीजन गाइड और सब-डिवीजन गाइड कार्ड कहा जाता है। मुख्य विषय के निर्देशक कार्डों का सिरा पूरा, विषय-विभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा आधा और उप-विभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा चौथाई उभरा रहता है जिस पर व्यवस्थित कार्डों में से पहले मुख्य वर्ग निर्देशक कार्ड, फिर विभाग निर्देशक कार्ड और उसके बाद उप-विभाग निर्देशक कार्ड लगेगा और इस प्रकार अन्य सूची कार्डों से पहले भी तत्सम्बन्धी निर्देशक कार्ड लगेंगे। ये निर्देशक कार्ड—कार्ड कैबिनेट में पहले से डाल दिये जाते हैं और सूची कार्डों को क्रमबद्ध करने पर यथास्थान लगा दिये जाते हैं।

फलक क्रम सूची (Shelf List)

फलक क्रम सूची के संलेखों का व्यवस्थापन अलग एक कार्ड कैबिनेट में वर्गीकरण पद्धति की तालिका के अनुसार होता है। यदि किसी विषय के वर्ग उपवर्ग या विभाग आदि में अनेक लेखकों के सूची कार्ड हों तो उन्हें अकारादिक्रम से क्रमबद्ध कर दिया जाता है। शेल्फ लिस्ट की प्रत्येक दराज पर होल्डर लगे रहते हैं। विषयों के प्रतीक संख्याओं को लेबुल पर लिख दिया जाता है और उसे लेबुल होल्डर में लगा दिया जाता है।

निर्देशन (Guidance)

सूची कार्ड कैबिनेट के पास 'उपयोग विधि' छोटे-छोटे बोर्ड पर लिख कर रखनी चाहिये और प्रत्येक दराज में 'इस सूची का उपयोग कैसे करें' निर्देशक कार्ड भी लगाना चाहिये जिससे उपयोगकर्त्ताओं को भरपूर सहायता मिल सके।

निर्देशक-कार्ड (**Guide Card**) कितने फासले पर लगाये जायें यह निर्णय प्रत्येक व्यवस्थापक स्वयं कर सकता है। निर्देशक कार्डों के जहाँ एक ओर उपयोगकर्त्ताओं को रिफ्रेंस मिलने में सुविधा होती है और उनके समय की बचत होती है वहीं दूसरी ओर 'सूची' की सुरक्षा भी होती है। अनावश्यक रूप में उपयोगकर्त्ता उसे इधर-उधर नहीं उलटते-पलटते। इससे 'सूची' अधिक दिनों तक अच्छी दशा में रहती है।

संलेखों के व्यवस्थापन का कार्य सही और क्रमबद्ध रूप में होना परम आवश्यक है। यह कार्य सुबुद्ध व्यक्ति को ही करना चाहिये और छड़ कसने से पहले क्रमबद्धता की जाँच पुनः कर लेनी चाहिये। सूची को नवीनतम रूप में रखने के लिए यह आवश्यक है कि नई पुस्तकों के संलेख की जाँच कर के लगाया जाय और जो पुस्तकें पुस्तकालय से हटाई जायें उनके सभी संलेख सूची से निकाल लिए जायें। सूची में नये संलेखों के लगाते समय एक ही पुस्तक की विभिन्न वर्ग संख्या, शीर्षकों में विभिन्नता आदि बहुत सी बातें पकड़ में आ जाती हैं। ऐसी भूलों को तत्काल ठीक कर देना चाहिये।

सूचीकार का कर्त्तव्य है कि वह ऐसे निर्देश उपयोगकर्त्ताओं के लिए तैयार करे जिसे उन्हें अपनी अभीष्ट पुस्तक ढूंढ़ने में सुविधा हो। ऐसे क्षेत्र में कार्ड-सूची के उपयोगकर्त्ताओं के लिए ऐसे निर्देश बहुत ही आवश्यक हैं जहाँ कि उपयोगकर्त्ता ऐसी सूची के उपयोग के अभ्यस्त न हों।

कार्ड कैबिनेट के व्यवस्थित कार्डों का सुझाव पीछे की ओर रखना चाहिये।

प्रश्न

1—संलेख व्यवस्थापन किसे कहते हैं ?

2—अनुवर्ण सूची में संलेख व्यवस्थापन कैसे किया जाता है ?

3—अनुवर्ण सूची में संलेख व्यवस्थापन और निर्देशन की विधि बताइये।

☐ ☐

१०—वर्गीकरण और सूचीकरण के पारिभाषिक शब्दों पर टिप्पणियाँ

अतिरिक्त संलेख (Added Entry)

पुस्तकालय की सूची में सूचीपत्रक पर मुख्य संलेख के आधार पर बने अन्य संलेखों को अतिरिक्त संलेख कहते हैं। पुस्तक नाम, सम्पादक, अनुवादक, टीकाकार आदि के लिए अतिरिक्त संलेख बनाये जाते हैं। जिस शीर्षक के अन्तर्गत जो संलेख बनाया जाता है उसी नाम से वह पुकारा जाता है। जैसे सम्पादक का अतिरिक्त संलेख, टीकाकार का अतिरिक्त संलेख आदि।

अनुकूल क्रम/सहायक क्रम (Helpful Order)

पुस्तकों के वर्गीकरण का ऐसा क्रम जिससे पाठकों को उनका अभीष्ट विषय सरलतापूर्वक मिल जाय। इसकी परिभाषा इस प्रकार है—

'किसी पंक्ति में वर्गों का क्रम तब तक किसी अनुकूल सिद्धान्त (काल) विकास, आप्त, अनुवर्ण आदि के अनुसार ही होना चाहिये न कि मनगढ़ंत, जब तक कि उस सिद्धान्त के अनुसरण करने से अपेक्षाकृत मुख्य सिद्धान्त का बाध न हो।'

डॉ० रंगनाथन ने विषयों के वर्गीकरण में सहायक क्रम के निम्नलिखित सिद्धान्तों को निर्धारित किया है—

1. विस्तार-ह्रास (Decreasing-Extension)
2. मूर्त्तता वृद्धि (Increasing Concreteness)
3. परवर्ती विकास (Later-in-Evolution)
4. परवर्त्ती काल (Later-in-Time)
5. स्थानीय समीपता (Spatial Contiguity)
6. जटिलता वृद्धि (Increasing Complexity)
7. परम्परित क्रम (Canonical Sequence)
8. वर्णानुक्रम (Alphabetical Sequence)
9. अभीष्ट श्रेणी (Favoured Category)

अनुच्छेद (Indention)

सूचीपत्रक की बाईं ओर से वह दूरी जहाँ से निर्धारित नियमों के अनुसार पुस्तक के विभिन्न विवरण का लिखना प्रारम्भ किया जाता है। अनुच्छेद दो प्रकार का होता है। प्रथम अनुच्छेद (First Indention) और द्वितीय अनुच्छेद (Second Indention)। सूचीपत्रक पर बाईं ओर की पहिली खड़ी लाल रेखा और पड़ी लाल रेखा के संगम से प्रथम अनुच्छेद प्रारम्भ होता है। द्वितीय अनुच्छेद दूसरी खड़ी लाल रेखा और पड़ी लाल के संगम से प्रारम्भ होता है।

12

अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)

विषयों को प्रधानता देकर उनके संलेखों को क्रमबद्ध करके रखने की व्यवस्था जिस सूची में हो ऐसी विषयानुसार सूची को अनुवर्ग सूची कहते हैं। इस सूची में मुख्य भाग विषय का होता है। इसके साथ लेखकों, विषयों और पुस्तक नामों की अनुवर्ण क्रम से एक अनुक्रमणिका होती है।

अनुवर्ण सूची (Dictionary Catalogue)

अनुवर्ण सूची वह है जिसमें पुस्तकों, लेखकों और विषयों के संलेखों तथा अन्तर्निर्देशी संलेखों को एक ही अनुवर्ण क्रम में फाइल करके लगा दिया जाता है। डिक्शनरी की भाँति इसका व्यवस्थापन होने के कारण इसको 'कोशसूची' भी कहते हैं। उपयोगकर्त्ता डिक्शनरी की भाँति इस सूची में अपना अभीष्ट विषय, लेखक और पुस्तक नाम आदि खोज लेते हैं। इस सूची में एक लेखक के नाम के अन्तर्गत उसकी सभी पुस्तकें आ जाती हैं।

एस० आर० रंगनाथन (S. R. Ranganathan)

डॉ० रंगनाथन का जन्म 1892 ई० में मद्रास प्रदेश के तंजौर जिले के शियाली गाँव में हुआ था। उन्होंने गणित विषय लेकर एम० ए० पास किया। उसके बाद वे एल० टी० परीक्षा पास करके गणित के अध्यापक हुए। बाद में 1924 ई० में मद्रास विश्वविद्यालय के पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त हुये। उन्होंने पुस्तकालय विज्ञान विषय पर अनेक पुस्तकें लिखीं जिनमें से "फाइव लाज आफ लाइब्रेरी साइन्स, कोलन क्लैसीफिकेशन, क्लैसीफाइड कैटलाग कोड आदि विशेष प्रसिद्ध हैं। अकेले उन्होंने इस क्षेत्र में इतना अधिक कार्य किया जिसका वर्णन नहीं किया जा सकता। वे मद्रास, बनारस और दिल्ली विश्वविद्यालय में पुस्तकालय विज्ञान विभाग के अध्यक्ष रहे। उनको दिल्ली विश्वविद्यालय ने डी० लिट की सम्मानित उपाधि प्रदान की। भारत सरकार ने उनको पद्मश्री अलंकरण से सम्मानित किया। डा० रंगनाथन वास्तव में भारत में पुस्तकालय आन्दोलन के जनक थे। वे पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में अन्तर्राष्ट्रीय मान्यताप्राप्त विद्वान् थे। वे प्रभावशाली वक्ता, लेखक और सफल अध्यापक थे।

ऐकिक पत्रक (Unitcard)

सूचीकरण संहिता के अनुसार सूचीपत्रक पर जो मुख्य संलेख बनाया जाता है उसमें बिना कुछ परिवर्तन किये उसकी प्रतिलिपिकृत अन्य सूची पत्रकों का प्रयोग जब अतिरिक्त संलेखों के रूप में किया जाता है तो उसको ऐकिक पत्रक कहते है। अर्थात् ऐसा सूची पत्रक जिसका प्रयोग लेखक आदि सभी पत्रकों के रूप में किया जा सके। यह पत्रक अपने हर संलेख से पाठकों को पूर्ण सूचना देता है। यह सूची के अतिरिक्त पुस्तकालय लेखा में भी प्रयोग किया जा सकता है। यह अपेक्षाकृत कम व्ययसाध्य होता है क्योंकि यह कम खर्च में दोहरा तेहरा बनाया जा

सकता है। इनको यांत्रिक विधि से बनाने में समय की बचत और अधिक शुद्धता रहती है। इससे आकार और शैली में एकरूपता रहती है।

कल्पित नाम/छद्म नामी लेखक (Seudonymous Author)

छद्म या कल्पित नाम एक काल्पनिक नाम होता है जिसे कोई लेखक अपना लेता है। इस नाम का नाम के परिवर्तन से कोई सम्बन्धी नहीं होता। आत्म-विश्वास का अभाव, लज्जा, बुरे परिणामों का भय, झक्कीपन और परिहास करने की प्रवृत्ति आदि अनेक कारणों में से किसी कारण वश लेखक अपना काल्पनिक नाम रख लेता है।

उदाहरण

धनपत राय से प्रेमचन्द

मनमोहन मिश्र से निर्मला देशपाण्डे

Clemens Samuel Langhorne से mark Twain

छद्म नाम के अन्तर्गत संकेताक्षर (Initial Name) और अंग्रेजी के **Author of** भी आते हैं। छद्म नाम का असली नाम से सन्दर्भ बताया जाता है। सबसे प्रसिद्ध नाम को असली नाम से सन्दर्भित किया जाता है।

कालक्रमिक युक्ति/कालक्रम विधि (Chronological Device)

पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में किसी वर्ग का ऐसे पदों द्वारा विभाजन जिससे काल का बोध हो। इस कार्य के लिए जिस युक्ति का प्रयोग किया जाता है उसको कालक्रम विधि या कालक्रमिक युक्ति कहते हैं।

जैसे—

361.9 समाज कल्याण कार्य का ऐतिहासिक निरूपण

361.9031 समाज कल्याण कार्य (1960-1969) तक

यहाँ 031 अंकन 1960 से 1969 तक का सूचक है।

केन्द्रीय सूचीकरण (Central Cataloguing)

सभी सम्बद्ध पुस्तकालयों के लिए उनके किसी केन्द्रीय पुस्तकालय में एक ही जगह पर उनकी सूचियों की प्रस्तुत करने की प्रणाली।

जैसे उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा अपने जिला पुस्तकालयों के लिए प्रति वर्ष पुस्तकें खरीदी जाती हैं। उन सब पुस्तकों का यदि राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय, इलाहाबाद में एक ही निर्धारित सूचीकरण संहिता के अनुसार सूचीकरण करके उनके सूचीकृत कार्डों को प्रत्येक जिला पुस्तकालय को भेज दिया जाय तो यह कार्य केन्द्रीय सूचीकरण कहा जायगा।

केन्द्रीय सूचीकरण से प्राप्त सूचीकृत कार्डों में शुद्धता और एकरूपता रहती है। इससे सूचीकार का समय बचता है जिससे वह पुस्तकालय सेवा के अन्य कार्य कर सकता है। केन्द्रीय सूचीकरण से समय, श्रम और धन की बचत होती है।

सूचीकरण केन्द्र के तैयार सूचीकृत कार्ड मिलने पर पुस्तकों और उनके सूचीकृत कार्डों का मिलान कर लिया जाता है। उन पर वर्ग संख्या डाल दी जाती है। विषय का शीर्षक लिख दिया जाता है या टाइप कर दिया जाता है। परिग्रहण क्रमांक और यदि कोई विशेष स्थान निर्देश हो तो वह भी जोड़ दिया जाता है। उनके बाद कार्डों को सूची में लगा दिया जाता है।

क्रामक संख्या (Call Number)

पुस्तकालय में पुस्तकों के क्रम अथवा स्थान का निर्धारण करने के लिए प्रयुक्त अंक अथवा चिह्न।

पुस्तकालय में पुस्तकों का वर्गीकरण जिस वर्गीकरण पद्धति से किया जाता है उसके अंकन को वर्ग संख्या या वर्गाङ्क (Class Number) कहते हैं। जैसे—प्रेमचन्द के गोदान उपन्यास की वर्ग संख्या ड्यूई की दशमलव वर्गीकरण पद्धति के अनुसार (891.433) है। एक वर्ग में आई हुई अनेक लेखकों की पुस्तकों का परस्पर अलगाव करने के लिए जो प्रतीक बनाया जाता है उसको ग्रन्थांक (Book Number) कहते हैं। यदि प्रेमचन्द के प्रेमच और पुस्तक के प्रथम अक्षर गो को लें तो ग्रन्थांक प्रेमच/गो होगा। दोनों को मिलाकर लिखने से 891.433 प्रेमच/गो गोदान पुस्तक की क्रामक संख्या हुई। इस प्रकार पुस्तकालय में गोदान पुस्तक का कृत्रिम भाषा में दिया गया यह नाम है। इसी क्रामक संख्या से पुस्तक को पुकारा जाता है और उसके रखने निकालने देने-लेने आदि में इस क्रामक संख्या का व्यवहार होता है।

ग्रन्थांक (Book Number)

किसी पुस्तक वर्गीकरण पद्धति के अनुसार पुस्तकों का वर्गाङ्क निर्धारित करने से एक वर्ग में अनेक लेखकों की पुस्तकें आ जाती हैं। साथ ही साथ एक वर्ग में एक ही लेखक की अनेक पुस्तकें भी आ जाती हैं। उनका एक दूसरे से अलगाव करने के लिए ग्रन्थांक या पुस्तक संख्या का प्रयोग किया जाता है। लेखकों के अलगाव के लिए कई भाषाओं में लेखक सारणियाँ बनाई गई हैं जिनमें कटर का ऑथर टेबुल और भारतीय नामों के लिए नेशनल ऑथर टेबुल तथा हिन्दी में द्वारका प्रसाद शास्त्री की सार्वभौम लेखक सारणी आदि प्रसिद्ध हैं। किन्तु सामान्य रूप से लेखक के नामांत्यपद (Surname) और नामादिपद (Forename) तथा पुस्तक के प्रथम अक्षर को मिलाकर ग्रन्थांक बना लिया जाता है।

जैसे मैथिलीशरण गुप्त की "साकेत" पुस्तक के लिए गुप्त/मै/सा इसको हिन्दी काव्य के वर्गाङ्क के साथ लगा देते हैं 891.431 गुप्त/मै/सा। ऐसे ग्रन्थांक लगा देने से एक ही विषय वर्ग या रूप वर्ग के अन्तर्गत पुस्तकों का परस्पर अलगाव हो जाता है। इसलिए किसी वर्गीकरण पद्धति के अन्तर्गत पुस्तकों को वर्णानुक्रम व्यवस्थित करने के लिए अक्षरों अथवा अक्षरों और अंकों के प्रतीक का संयोजन ग्रन्थांक कहा जाता है।

डब्ल्यू० सी० बर्विक सेयर्स (W. C. Bervick Sayers)

डब्ल्यू०सी० बर्विक सेयर्स पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में एक प्रसिद्ध विद्वान हो चुके हैं। उनकी पुस्तक "मैनुअल आफ क्लैसीफिकेशन" प्रसिद्ध है। ये डॉ० रंगनाथन के शिक्षक भी थे। फिर भी दशमलव वर्गीकरण के मुख्य वर्गों के क्रम को उचित बताने पर डॉ० रंगनाथन ने उनकी भी आलोचना की है।

पक्ष विश्लेषण (Facet Analysis)

किसी विषय को उसके गुण के अनुसार विश्लिष्ट करने की क्रिया को पक्ष विश्लेषण कहते हैं। वास्तव में पक्ष विश्लेषण डॉ० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पद (Term) है। उनके अनुसार पुस्तक में वर्णित अधिकतम पाँच पक्ष (Facet) हो सकते हैं। किसी पुस्तक में जितने पक्ष होंगे, उन पक्षों का विश्लेषण करके ही सही वर्गीकरण किया जा सकता है।

जैसे—2 पुस्तकालय विज्ञान

[P] [M] : [E] [2P]

2 पुस्तकालय : (E) cum (2P)

22 पब्लिक लाइब्रेरी, : 1 Book Selection

215 स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, : 51 Classification

22 : 51 पब्लिक लाइब्रेरी में पुस्तकों का वर्गीकरण

पाँच आधारभूत कोटियाँ (Five Fundamental Categories)

डॉ० रंगनाथन ने कोलन वर्गीकरण पद्धति में प्रत्येक वर्ग के अन्तर्गत पुस्तकों के विषय का निर्णय करने के लिए एक फार्मूला दिया है जो कि निश्चित हैं। इस आधार पर मुख्य वर्ग का विभाजन और उप-विभाजन किया जाता है। इस विशेष विधि को पक्ष सूत्र (Facet Formula) कहते हैं। ये पक्ष पाँच आधारभूत कोटियों पर आधारित हैं। उनको पाँच आधारभूत कोटियाँ (Five Fundamental Categories) कहते हैं। वे इस प्रकार हैं—

(Personality)	व्यक्तित्व
(Matter)	पदार्थ
(Energy)	ऊर्जा
(Space)	स्थान
(Time)	काल

पक्ष जिस कोटि से सम्बन्धित होता है उसी नाम से उसको पुकारा जाता है। जैसे पर्सनाल्टी फैसेट, इनर्जी फैसेट आदि। इनको संक्षेप में **P. M. E. S. T.** भी कहते हैं।

इन पाँचों में व्यक्तित्व मुख्य फैसेट है। पदार्थ उस पदार्थ को सूचित करता है जिससे कोई चीज बनती है। ऊर्जा किसी प्रकार के काम (Action) को बताती

है। स्थान (Space) भौगोलिक क्षेत्र को तथा काल (Time) सामान्य या विशेष काल को सूचित करता है। पारम्परिक वर्गों के प्रथम विभाजन में फैसेट फार्मूला नहीं होता।

पुस्तकालय हस्तलिपि (Library Handwriting)

पुस्तकालय में पुस्तकों के सूचीकरण कार्य में तीव्र गति लाने के लिए सूची कार्ड पर अंग्रेजी भाषा के अक्षरों को हाथ से लिखने के लिए लिखी जाने वाली एक सामान्य किन्तु सुपाठ्य शैली (Style) की हस्तलिपि को पुस्तकालय हस्तलिपि कहते हैं। जब हाथ से पुस्तक सूची बनानी हो तो इसका अभ्यास करना चाहिये।

पृष्ठादि विवरण (Collation)

किसी पुस्तक के सूचीकरण करने में सूचीपत्रक पर उस पुस्तक की पृष्ठ संख्या, ऊँचाई, चित्र, रेखाचित्र आदि के विवरण को पृष्ठादि विवरण कहते हैं। यह संलेख का एक अंग है। यह विवरण सूचीपत्रक पर मुद्रणांक के बाद उसके नीचे द्वितीय अनुच्छेद से प्रारम्भ किया जाता है। जैसे—

xvi, 508 p. : ill; 21 cm.

फलक क्रम सूची/फलक सूची (Shelf List)

पुस्तकालय की आलमारियों में या पुस्तकाधारों के फलकों पर जिस क्रम से पुस्तकें रखी गई हों उसी क्रम से व्यवस्थित की गई सूची को फलक क्रम सूची या फलक सूची कहते है।

देखिये टिप्पणी पृ० 68

भारतीय नाम (Indian Names)

पुस्तकों के सूचीकरण में भारतीय लेखकों के नाम का प्रयोग अन्य देशों के लेखकों के नाम की भाँति सरलतापूर्वक नहीं अपनाया जा सकता। अतः इनकी विशेषताओं के कारण सूचीकरण नियमावली में कुछ विशेष नियम भी बनाये गये हैं। इसका कारण भारतीय नामों में पाई जाने वाली अनेकरूपता है।

जैसे—तुलसीदास, कालिदास रघुवीर आदि। वंश उपाधि रहित नाम है।

रामचन्द्र शुक्ल, रामकुमार वर्मा। वंश की उपाधि युक्त नाम हैं।

बालकृष्ण शर्मा, 'नवीन', गिरिजादत्त शुक्ल 'गिरीश' आदि 'नवीन' 'गिरीश' साहित्यिक उपनामों से युक्त हैं। प्रेमचन्द कल्पित या छद्म नाम है। मूल नाम धनपतराय है।

मोहनदास करमचन्द गाँधी में मोहनदास गाँधी जी का और करमचन्द उनके पिता का नाम है।

एस० राधाकृष्णन में एस० सर्वपल्ली गाँव का संकेत नाम है।

शियाली रामामृत-रंगनाथन में शियाली जन्म स्थान गाँव का नाम।

सी० वाई० चिन्तामणि में सी० जन्म स्थान चिर्वोरी, वाई, यज्ञेश्वर

पिता का और चिन्तामणि उनका नाम है किन्तु राव वंश उपाधि छोड़ दी गई है।

उनके पुत्र बालकृष्ण ने पूर्व परम्परा छोड़कर केवल बालकृष्ण राव नाम अपनाया। अतः बेचारे अमेरिकन सूचीकार तो डॉ० रघुवीर का संलेख रघुवीर से न कर वीर रघु से बना देते हैं। इस परम्पराओं से भारतीय नाम टिपिकल हैं।

भाषा विभाजन (Language Division)

किसी विषय को भाषा के अनुसार विभाजन करने को 'भाषा विभाजन' कहते हैं। इसके लिए प्रत्येक वर्गीकरण पद्धति में भाषा की सारणी दी जाती है। इसी में से अभीष्ट भाषा का अंकन जोड़ कर भाषा विभाजन किया जाता है। जैसे—ड्यूई दशमलव पद्धति की भाषा की सारणी में हिन्दी भाषा का अंकन 19431 और बंगला भाषा 9144 दिया गया है।

039 **अन्य भाषाओं के विश्वकोश**

039.91431 हिन्दी भाषा का विश्वकोश

039.9144 बंगला भाषा का विश्वकोश

धार्मिक ग्रन्थों का अन्य भाषाओं में अनुवाद करने में भाषा विभाजन बहुत उपयोगी होता है।

भौगोलिक युक्ति (Geographical Division)

किसी विषय का भौगोलिक स्थान के अनुसार विभाजित करने के लिए जो युक्ति प्रयोग में लाई जाती है उसको 'भौगोलिक युक्ति' कहते हैं। इसी को 'भौगोलिक विभाजन' भी कहते हैं। पुस्तक वर्गीकरण पद्धतियों में भौगोलिक क्षेत्र (Area) की सारणी अंकन सहित दी जाती है। इसमें से अभीष्ट स्थान का अंकन विषय वर्ग के साथ जोड़ देने से नया वर्गाङ्क बना लेते हैं।

जैसे—199 आधुनिक दर्शन
+ 52 जापान
= 199.52 जापान का आधुनिक दर्शन

580.744 वनस्पति उद्यान
+ 54 भारत
= 580.74454 भारतीय वनस्पति उद्यान

मिश्रित संकेतन (Mixed Notation)

पुस्तकों का संकेतन या अंकन संकेत सूचक एक लड़ी होती है जो किसी वर्ग या उसके विभाग अनुभाग आदि के स्थान पर आती है और उसका प्रतिनिधित्व करती है। इससे वर्गीकृत पुस्तकों को व्यवस्थित करने में सुविधा होती है। अतः अंकन पुस्तक वर्गीकरण का आधार है। अनेक दृष्टिकोण से ये उपयोगी होते हैं।

अंकन दो प्रकार के होते हैं। 1-मिश्रित अंकन, 2-शुद्ध अंकन।

1—मिश्रित अंकन वह है जो दो या दो से अधिक संकेतों से मिल कर बना हो। डॉ० रंगनाथन ने अपनी कोलन वर्गीकरण पद्धति में अक्षरों और अंकों के मिश्रित अंकन का प्रयोग किया है।

जैसे—**VI** विश्व का इतिहास। यहाँ पर **V** इतिहास के लिए और **I** विश्व के लिए हैं।

मुख्य संलेख (Main Entry)

सूची में पुस्तक का वह संलेख जिसमें पुस्तक का पूर्ण विवरण दिया जाता है। जैसे लेखक, पुस्तक नाम, टीकाकार, सम्पादक आदि, संस्करण, प्रकाशकादि, पृष्ठादि विवरण, परिग्रहण संख्या, क्रामक संख्या आदि। इसको देखकर पुस्तक का एक स्वरूप सामने आ जाता है।

मेल्विल ड्यूई (Melvil Dewey)

श्री मेल्विल ड्यूई का जन्म 10 दिसम्बर 1851 ई० में न्यूयार्क नगर के जेफरसन काउन्टी के आडम्स सेन्टर नामक एक गाँव में हुआ था। इनका पूरा नाम मेल्विल लुई कोसुथ ड्यूई था। प्रारम्भिक शिक्षा के बाद वे ऐमहर्स्ट कालेज में प्रविष्ट हुये और वहाँ से बी० ए० परीक्षा उत्तीर्ण की। उसी कालेज के पुस्तकालय में उनको अंशकालिक कार्य मिल गया। वहाँ कार्य करते हुये पुस्तकों के वर्गीकरण विषयक दुर्दशा को देख कर उनका ध्यान एक वैज्ञानिक वर्गीकरण पद्धति बनाने की ओर गया। उन्होंने अध्ययन, चिन्तन और अनेक पुस्तकालयों के भ्रमण के बाद 'दशमलव पुस्तक वर्गीकरण पद्धति' की 42 पृष्ठों की पुस्तिका का 1876, में प्रथम संस्करण प्रकाशित किया। वह इतनी प्रसिद्ध हुई कि उसके संशोधन परिवर्धन हो कर अब 20 बीसवाँ संस्करण प्रकाशित हो चुका है। इस पद्धति ने ड्यूई को अमर कर दिया।

इसके अतिरिक्त ड्यूई महोदय अमेरिकन पुस्तकालय संघ के संस्थापक, अमेरिका में पुस्तकालय आन्दोलन के प्रवर्तक, पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण के आचार्य और महिलाओं को पुस्तकालय सेवा में लाने के प्रथम प्रबल समर्थक, लेखक, सम्पादक और प्रभावशाली वक्ता भी थे।

रूप वर्ग (Form Classes)

रूप वर्ग का प्रयोग साहित्य वर्ग में किया जाता है। कारण यह है कि किसी भाषा का साहित्य अपने विविध रूपों से ही पढ़ा जाता है। उसका महत्व उसके रूप में ही होता है न कि इस प्रकार के वर्णित विषय के रूप में। उदाहरण के लिए 'श्यामनारायण पाण्डेय' की 'हल्दी घाटी' अपने काव्य रूप के कारण पढ़ी जाती है न कि हल्दी घाटी का इतिहास जानने की दृष्टि से। प्रत्येक वर्गीकरण पद्धति में रूप वर्ग का प्रावधान किया जाता है। ड्यूई की पद्धति में निम्नलिखित रूप वर्ग बनाये गये हैं।

1. काव्य	5. पत्र	जैसे 820 अंग्रेजी साहित्य
2. नाटक	6. वक्तृता	821 अंग्रेजी काव्य
3. कथा साहित्य	7. हास्य, व्यंग	822 अंग्रेजी नाटक
4. निबन्ध	8. विविध	823 अंग्रेजी कथा साहित्य आदि।

रूप विभाजन (Form Division)

'रूप विभाजन' पुस्तक वर्गीकरण का एक आवश्यक तत्व है। प्रत्येक पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में इसका प्रावधान किया जाता है। किसी भी विषय पर अनेक रूप से पहुँच की जाती है और उस पर पुस्तकें लिखी जाती हैं। जैसे किसी विषय का कोश, सिद्धान्त, अध्ययन-अध्यापन और इतिहास आदि। इन रूपों को मूल विषय के पास किन्तु अलग रखने की आवश्यकता पड़ती है। जैसे हिन्दी साहित्य, हिन्दी साहित्य कोश और हिन्दी साहित्य का इतिहास। इसके लिए यथासम्भव वर्गीकरण तालिका के सभी विषयों का रूप विभाजन करके विस्तार किया जाता है। रूप विभाजन और रूप वर्ग में भ्रम होने के कारण अब इसको मानक उप-विभाग **(Standard Sub-division)** भी कहा जाता है। ड्यूई की पद्धति में 01 से 09 तक रूप विभाजन या मानक उप-विभाग बनाये गये हैं। उनका प्रयोग विषय में जोड़ कर इस प्रकार होता है—

जैसे—891.43 हिन्दी साहित्य

891.4303 हिन्दी साहित्य कोश

891.4309 हिन्दी साहित्य का इतिहास

वर्गाङ्क (Class Number)

वर्गकार पुस्तक वर्गीकरण पद्धति के अनुसार पुस्तकों का वर्गीकरण करता है। वह प्रत्येक पुस्तक के विषय और साहित्यिक रूप का जो अंक निर्धारित करके लिखता है वह उस पुस्तक का वर्गाङ्क कहलाता है। आवश्यकता पड़ने पर वर्गाङ्क बनाने में वर्गीकरण की तालिकाओं के साथ सहायक सारणियों का भी उपयोग करके वर्गाङ्क बनाया जाता है।

जैसे—181.4 भारतीय दर्शन (वर्गीकरण की तालिका का वर्गाङ्क)

181.409 भारतीय दर्शन का इतिहास (09 मानक उप-विभाग या रूप विभाजन जोड़ कर)

199 अन्य आधुनिक दर्शन (वर्गीकरण की तालिका का वर्गाङ्क)

199.52 जापान का आधुनिक दर्शन (तालिक वर्गाङ्क में भौगोलिक अंकन जोड़कर)। वर्गाङ्क सदा विशिष्ट विषय **(Specific Subject)** का दिया जाना चाहिये।

वर्गीकृत अनुवर्ण सूची (Classed Alphabetical Catalogue)

वह सूची जो स्थूल विषयों के अन्तर्गत संलेखों से युक्त अकारादि क्रम से सुव्यवस्थित हो और विषयांशों के अकारादि क्रम से विभाजित हो। इसको अल्फाबेटिको क्लास्ड कैटलॉग भी कहते हैं। इस प्रकार की सूची आधुनिक अनुवर्ण सूची का आधार थी।

वाङ्मयसूची (Bibliography)

वाङ्मयसूची की परिभाषा आक्सफोर्ड डिक्शनरी में इस प्रकार दी गई है—

1. वैज्ञानिक विवरण और पुस्तकों का इतिहास, उनकी ग्रन्थकारिता, मुद्रण, प्रकाशन, संस्करण आदि ।
2. किसी विशेष लेखक, मुद्रक या देश या किसी विशिष्ट विधा या किसी विषय के साहित्य के ग्रन्थों की सूची ।

यह मुख्यतः दो प्रकार की होती है—1. ऐतिहासिक वाङ्मयसूची और क्रमबद्ध वाङ्मयसूची (**Systematic Bibliography**) ।

ऊपर दी गई पहिली परिभाषा ऐतिहासिक पक्ष या पुस्तक के निर्माण पक्ष पर प्रकाश डालती है और दूसरी परिभाषा बिब्लियोग्रैफी के प्रकार पक्ष को बताती है ।

वाङ्मयसूची से पुस्तक के टाइटिल के सत्यापन, किसी लेखक की समस्त प्रकाशित पुस्तक का ज्ञान, किसी विषय आदि पर प्रकाशित पुस्तकों का ज्ञान तथा पुस्तकों के चयन में सहायता आदि अनेक लाभ होते हैं । पुस्तकालय सूची से इसमें अन्तर होता है । वाङ्मयसूची का क्षेत्र बहुत विस्तृत होता है ।

विशिष्ट विषय (Specific Subject)

पुस्तक का वर्ग निर्धारण उस पुस्तक में प्रतिपादित विशिष्ट विषय के आधार पर होता है । विशिष्ट विषय निर्धारित करने के लिए उस पुस्तक की मुख्य प्रवृत्ति या उसका स्पष्ट उद्देश्य तथा उसके लेखक की इच्छा को जानना चाहिये । इसको ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित साधनों को अपनाना चाहिये ।

1. पुस्तक का नाम
2. पुस्तक की विषय सूची
3. अध्यायों का शीर्षक
4. भूमिका प्राक्कथन आदि
5. अनुक्रमणिका
6. सन्दर्भ-ग्रन्थ
7. पुस्तक का वास्तविक पाठ्य भाग
8. विशेषज्ञ

किसी भी पुस्तक आदि का विशिष्ट विषय वह है, जिसका प्रतिपादन करना लेखक का मुख्य ध्येय है ।

जैसे 'भारतीय दर्शन का इतिहास' पुस्तक का विशिष्ट विषय केवल दर्शन या भारतीय दर्शन नहीं है । यद्यपि इसका विषय दर्शन है और उसमें भी भारतीय दर्शन विषय है, किन्तु विशिष्ट विषय भारतीय दर्शन का इतिहास है । इसी प्रकार 'अध्यापकों की व्यावसायिक योग्यता' । पुस्तक का स्थूल विषय शिक्षा है । उसके अन्तर्गत उसका विषय अध्यापन है किन्तु अध्यापन के अन्तर्गत उसका विशिष्ट विषय अध्यापकों की व्यावसायिक योग्यता है । विशिष्ट विषय वर्गीकरण पद्धति की तालिकाओं में ही मिल जाता हैं और कभी-कभी सहायक सारणियों को जोड़ कर भी बनाना पड़ता है ।

जैसे, अध्यापकों की व्यावसायिक योग्यता का वर्गाङ्क ड्यूई की पद्धति की तालिका में 377.12 है, किन्तु भारतीय दर्शन का इतिहास का वर्गाङ्क 181.409 है जो कि तालिका के वर्गाङ्क 181.4 में मानक उप-विभाग (रूप विभाजन) 09 जोड़कर बनाया गया है।

वर्गाङ्क सदा पुस्तक के विशिष्ट विषय का निकटतम बोधक होना चाहिये। या यों कहिये की कृत्रिम भापा में पुस्तक के विशिष्ट विषय का अनुवाद होना चाहिये।

विषय युक्ति (Subjeet Device)

कभी-कभी ऐसी पुस्तकें आ जाती हैं जिनका विशिष्ट विषय पुस्तक वर्गीकरण पद्धति की तालिका में प्रत्यक्ष नहीं दिया रहता किन्तु उसके एक मुख्य विषय के साथ आवश्यक विषय का वर्गाङ्क या उसका अंश पद्धति की तालिका से लेकर जोड़ कर बनाया जाता है। ऐसा इसलिए किया जाता है कि पुस्तक के बिशिष्ट विषय का पूर्ण वर्गाङ्क बन सके। इस प्रकार विषय का विस्तार किसी विषय को जोड़ कर करने की क्रिया में जिस युक्ति का प्रयोग होता है, उसको विषय युक्ति कहते हैं।

जैसे—(i) 016 वाङ्मयसूची + 1 दर्शन (Philosophy)
= 016.1 दर्शन विषय की वाङ्मयसूची

(ii) 294.4 जैन धर्म + नैतिक तत्त्व (Theology)
= 294.45 जैन धर्म का नैतिक तत्त्व

यहाँ पर 5 का अंक 291.5 (Moral Theology) से लिया गया है।

विषय शीर्षक (Snbject Heading)

विषय शीर्षक का तात्पर्य उस पद (Term) से है जो एक विषय का सम्पूर्ण रूप से उसके सब पहलुओं और रूपों को देखते हुए—जैसा कि पुस्तक में प्रतिपादित हो—बोधक हो। संक्षेप में विषय शीर्षक पुस्तक के विशिष्ट विषय का पर्याय एवं बोधक होना चाहिये।

विषय शीर्षक दो श्रेणी के होते हैं। 1-विषय शीर्षक, 2-रूप शीर्षक।

साहित्य की पुस्तकें अपने रूप काव्य आदि के अनुसार पढ़ी जाती हैं। इसलिए उनका विषय शीर्षक रूप के अनुसार होता है; जैसे—हिन्दी साहित्य-काव्य/ साहित्य को छोड़ कर अन्य विषयों की पुस्तकें के विषय शीर्षक अपने-अपने विषय के अनुसार होना चाहिये।

जैसे—अर्थशास्त्र। गणित। शिक्षाशास्त्र आदि।

विषय शीर्षकों का उपविभाजन भी होता है।

छोटे पुस्तकालयों में 'सेयर्स लिस्ट आफ सब्जेक्ट हेडिंग्स' से विषय शीर्षक का प्रयोग कर सकते हैं।

डा० रंगनाथन विषय शीर्षक निकालने के लिए श्रृङ्खला प्रक्रिया अपनाते हैं।

शुद्ध संकेतन या शुद्ध अंकन (Pure Notation)

संकेतन या अंकन संकेत सूचक एक लड़ी होती है जो कि किसी वर्ग या उसके भाग अनुभाग आदि के स्थान पर आती है और उसका प्रतिनिधित्व करती है। इससे वर्गीकृत पुस्तकों के व्यवस्थापन में सुविधा होती है तथा इससे अन्य अनेक लाभ होते हैं।

अंकन दो प्रकार का होता है—(i) शुद्ध अंकन (ii) मिश्रित अंकन

1. शुद्ध अंकन (Pure Notation) वह है जो एक ही प्रकार के (केवल अंक या केवल अक्षर) से संकेत के बना हो। जैसे ड्यूई महोदय ने अपनी दशमलव वर्गीकरण पद्धति में केवल अंकों का प्रयोग किया है।

जैसे 371 अध्यापन

.1 अध्यापन और कर्तृगण

.11 अध्यापकों के व्यक्तिगत गुण और विशेषतायें आदि।

श्रृङ्खला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्गीकरण पद्धति में प्रयोग की जाने वाली ऐसी प्रक्रिया जिसके द्वारा उसकी किसी वर्ग श्रृङ्खला में संयोजित पद वर्णानुक्रमणिका के लिए शीर्षकों के रूप में परिवर्तित हो जाय।

जैसे—तुलसीदास कृत रामचरितमानस 0152, 1J34,1

0 साहित्य

0152 हिन्दी साहित्य

0152,1 काव्य

0152,J34 तुलसीदास

0152.1,J34, 1 तुलसीदास कृत रामचरित मानस

इस श्रृङ्खला प्रक्रिया से उक्त पाँच विषय शीर्षक बनाये जाते हैं।

संकेत (Tracing)

सूची बनाते समय प्रत्येक पुस्तक के मुख्य संलेख के निचले भाग में सूचीपत्रक के छेद से थोड़ा ऊपर उस पुस्तक के अन्य संलेख बनाने के लिए दिया गया लिखित संकेत। इसको ट्रेसिङ्ग भी कहते हैं।

जैसे—1 अर्थशास्त्र I शर्मा, सेवाराम II आख्या

संग्रहांक (Collection Number)

संग्रहांक वह अंकन है जो पुस्तकों के एक संग्रह को दूसरे संग्रह से अलग करने के लिए प्रयोग किया जाय

यह कई प्रकार का होता है—

1—जब किसी बड़े पुस्तकालय में अन्य किसी व्यक्ति या व्यक्तियों का संग्रह प्राप्त होता है तो उसको पुस्तकालय के मुख्य संग्रह से अलग करने के लिए

संग्रहांक के लिए व्यक्ति नाम या वंश का प्रथम नाम जोड़ देते हैं जैसे—'अखिल भारतीय संस्कृत परिषद् लखनऊ में डा० मंगलदेव शास्त्री के संग्रह के लिए M तथा इलाहाबाद विश्वविद्यालय पुस्तकालय में अमरनाथ झा के संग्रह के लिए JHA।

2—विश्वविद्यालय आदि बड़े पुस्तकालयों के विभागों की पुस्तकों को अलग करने के लिए विभाग सूचक प्रथम शब्द के साथ D लगाकर (जैसे BD, गणित विभाग आदि। यहाँ B कोलन पद्धति में गणित विषय का वर्गाङ्क है D = Department सूचक है।

3—डॉ० रंगनाथन ने एक ही वर्ग के अन्तर्गत आई हुई बहुत छोटी, बहुत बड़ी, असामान्य (Abnormal) पुस्तकों को संग्रहांक लगाकर अलग करने की सलाह दी है। उन्होंने क्रामक संख्या के ऊपर, नीचे और ऊपर नीचे दोनों को रेखांकित करके संग्रहांक बनाने की विधि बताई है।

क्षुद्र आकार (Undersized) के लिए क्रामक संख्या के नीचे रेखांकित।

महत् आकार (Oversized) के लिए क्रामक संख्या के ऊपर रेखांकित।

असामान्य (Abnormal) के लिए क्रामक संख्या के ऊपर और नीचे दोनों रेखांकित।

सहायक क्रम (Helpful Order) देखिये अनुकूल क्रम

संघीय सूची/संघ सूची (Union Catalogue)

संघीय सूची एक निश्चित क्षेत्र में स्थित विभिन्न पुस्तकालयों की पुस्तकों की मिश्रित सूची को कहते हैं। इसका उद्देश्य यह है कि किसी पुस्तक का स्थिति-स्थान उस क्षेत्र के एक या एकाधिक पुस्तकालयों में ज्ञात हो जाय। इस सूची में संलेख अपेक्षाकृत संक्षिप्त होते हैं किन्तु पुस्तक सम्बन्धी काफी सूचना प्रदान करते हैं। नेशनल लाइब्रेरी, लन्दन की संघीय सूची इसका एक सुन्दर उदाहरण है।

संयुक्त लेखक (Joint Author)

वह व्यक्ति जो एक या अनेक लेखकों के साथ किसी पुस्तक को तैयार करता है और जिसमें किसी का अंश एक दूसरे के पृथक् नहीं कहा जा सकता।

उदाहरण—

अर्थशास्त्र : लेखक मुरलीधर जोशी और सेवाराम शर्मा

संलेख (Entry)

सूची में संलेख किसी उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत पुस्तकों का एक लेखा है। संलेख तीन प्रकार के होते हैं—

1. मुख्य संलेख 2. अतिरिक्त संलेख 3. अन्तर्निर्देशी संलेख।

ये संलेख सूचीकरण संहिता में निर्धारित नियमों के अनुसार बनाये जाते हैं।

संलेख व्यवस्थापन (Filing of Entries)

विभिन्न संलेखों (Entries) को कार्ड कैबिनेट में निश्चित नियमों के अनुसार व्यवस्थित करने की क्रिया को संलेख व्यवस्थापन कहते हैं। इसको अंग्रेजी में फाइलिंग-

फार कैटलॉग इन्ट्रीज, कार्डफाइलिंग, फाइलिंग आर्डर, फाइलिंग आफ इन्ट्रीज और फाइलिंग आफ कैटलॉग इन्ट्रीज भी कहते हैं। इस सम्बन्ध में ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स फार फाइलिंग कैटलॉग रूल्स एक सरल और उपयोगी गाइड पुस्तक है। व्यवस्थापन का माध्यम अक्षर प्रत्यक्षर क्रम (**Letter by Letter**) या शब्द प्रति शब्द (**Word by Word**) होता है।

समष्टि लेखक (Corporate Author)

जब किसी समान उद्देश्य की पूर्ति के लिए कुछ व्यक्ति सामूहिक रूप से एक दल बना कर किसी विधान के अनुसार कार्य करते हैं तो वह संस्था का रूप हो जाता है। एक से अधिक, व्यक्तियों के होने के कारण उसको 'समष्टि' कहा जाता है। समष्टि के रूप में मुख्यतः सरकार, संस्था और परिषदें आती हैं।

सूचीकरण में सूचीकरण संहिता के नियमों के अनुसार समष्टि को लेखक मान कर संलेख बनाया जाता है। जैसे—भारत-सूचना और प्रसारण मन्त्रालय

सहकारी सूचीकरण

अपने-अपने पुस्तकालयों का सूचीकरण सभी पुस्तकालय करते हैं। इसमें समय धन और श्रम सब की पुनरावृत्ति होती है। इसलिए सहकारी सूचीकरण की आवश्यकता का अनुभव किया गया। जब कोई संस्था सूचीकरण का कार्य करती है और उस कार्य में अन्य पुस्तकालय सहयोग देते हैं तब वह सहकारी सूचीकरण का रूप हो जाता है। सहयोगी पुस्तकालय सूचीकरण संस्था में अपनी आवश्यकतायें समय से भेजते रहें तो उनको उनकी सभी पुस्तकें के बने बनाये छपे सूचीकृत कार्ड मिलते रहते हैं। यह कार्य लाइब्रेरी आफ कांग्रेस आदि कई संस्थायें करती हैं। यह प्रणाली तभी सफल होती है जब सभी सहयोगी पुस्तकालय एक ही सूचीकरण संहिता और स्टैण्डर्ड 5 · 3 इंच के सूची कार्ड अपनायें।

सहकारिता के आधार पर सूचीकरण के निम्नलिखित लाभ होते हैं—

शुद्ध और उचित संख्या में संलेख प्राप्त हो जाते हैं। छपे कार्डों में एकरूपता रहती है और सूची भली मालूम पड़ती है। छपे कार्ड उपयोगकर्त्ताओं के उपयोग के लिए रहते हैं क्योंकि वे साफ होते हैं। सूचीकरण में देरी नहीं लगती है। पुस्तकालयों की सूची में एकरूपता रहती है। सूचीकार का समय बचत है और जिसमें वह पुस्तकालय सेवा के अन्य कार्य कर सकता है। सूचीकरण की इस विधि से समय श्रम और धन की बचत होती है।

सामान्य उपविभाजन (Common Subdivision)

इसको रूप विभाजन और मानक उप-विभाजन भी कहते हैं। यह पुस्तक वर्गीकरण का आवश्यक तत्त्व है। किसी भी विषय पर पहुँच अनेक दृष्टिकोण से हो सकती है। जैसे उस विषय का इतिहास, उस विषय का कोश आदि। इन रूपों से विषयों का उप-विभाजन करने के कारण इसको रूप विभाजन नाम दिया गया। चूँकि ये सामान्य रूप से सभी विषयों में उप-विभाजन के लिए प्रयोग में लाये जा

सकते हैं। इसलिए इनको "सामान्य उपविभाजन" (Common Subdivision) भी कहते हैं। अब इनको मानक उपविभाग (Standard Subdivision) कहते हैं क्योंकि अब इनका स्वरूप मानक हो गया हैं। प्रत्येक पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में इनका प्रावधान किया जाता है। ड्यूई महोदय ने अपनी पद्धति में 01 से 09 तक मानक उप-विभाजन या सामान्य उप-विभाजन की व्यवस्था की है।

जैसे—891,4303 यहाँ 891.43 हिन्दी साहित्य+03 कोश=हिन्दी साहित्यकोश। देखिये रूप विभाजन की टिप्पणी।

सामान्य वर्ग (Generalia Class)

जैसा कि इसके नाम से स्पष्ट है यह वर्ग सामान्य कृतियों के लिए होता है। इस वर्ग में ऐसी पुस्तकें रखी जाती हैं जो ज्ञान को सामान्य रूप से आत्मसात् करती हैं। जैसे—सामान्य विश्वकोश, सामान्य पत्रिका आदि। तात्पर्य यह है कि ऐसी अध्ययन-सामग्री जिसको वर्गीकरण की तालिका के किसी भी वर्ग में न रखा जा सके, उसको इस सामान्य वर्ग में रखते हैं। पुस्तक वर्गीकरण में यह आवश्यक वर्ग है। इससे वर्गीकरण में बहुत सुविधा होती है। अतः प्रत्येक पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में इस सामान्य वर्ग को सम्मिलित किया जाता है। उदाहरणार्थ ड्यूई महोदय ने शून्य (जीरो) अंकन दे कर सब वर्गों से पहले इस सामान्य वर्ग को स्थान दिया है।

सापेक्ष अनुक्रमणिका (Relative Index)

अनुक्रमणिका तालिका में उल्लिखित पदों की अकारादि क्रम से बनी हुई सूची होती है जिसके सामने अंकन भी दिया रहता है। इसमें जब पदों के सभी पर्यायवाची पद विषय के सूक्ष्मतम नामों के साथ (यहाँ तक कि तालिका में जो न भी आ पाये हों) सम्मिलित किये जाते हैं तो उसको सापेक्ष अनुक्रमणिका कहते हैं। इसमें एक पद से दूसरे अपेक्षित पद का आवश्यक अन्य निर्देश भी रहता है। यह अनुक्रमणिका समय को बचाती है। इसकी सहायता से विषयों को ढूँढ़ने में सहायता मिलती है, किन्तु इसको कभी भी पुस्तकों के वर्गीकरण का मुख्य साधन नहीं बनाना चाहिये।

सी० ए० कटर (1837-1903)

विस्तारशील वर्गीकरण पद्धति, रूल्स फार ए डिक्शनरी कैटलॉग आदि के लेखक और बोस्टन एथेनियम पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष।

स्मृति सहायक सूत्र/स्मरण सहायक सूत्र (Mnemonics)

पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में विस्तारशीलता लाने और पद्धति का आकार बड़ा होने से बचाने के लिए अनेक सहायक सारणियाँ बनाई जाती हैं। जैसे—सामान्य उपविभाजन, भौगोलिक क्षेत्र, भाषाओं आदि की सारणियाँ। ये सभी सहायक

सारणियाँ स्मरण के लिए सहायक हों जिससे उनका प्रयोग उन सारणियों को पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में बार-बार देखे बिना भी किया जा सके।

डा० रंगनाथन ने इस स्मृति सहायक तत्त्व को एक सूत्र का रूप दिया है। उनके अनुसार ज्ञान के क्षेत्र की वर्गीकरण सारणी तैयार करते समय ही उसमें स्मृति सहायक तत्त्व भी सम्मिलित किया जाय जिसको बाद में पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में सम्मिलित कर लिया जाय जिससे पुस्तकों के वर्गीकरण में सुविधा, सरलता और एकरूपता हो।

इनके अनुसार स्मृति सहायक सूत्र की परिभाषा इस प्रकार है—

'किसी वर्ग के विशिष्ट तत्त्व का प्रतिनिधित्व करने के लिए प्रयुक्त वर्ग संख्या है—जहाँ भी उस विशिष्ट तत्त्व का इसी अर्थ में फिर प्रयोग किया जाय—वही और वैसी ही पूर्ववत् प्रयोग की जानी चाहिये जहाँ इस प्रकार का अविरुद्ध क्रम दूसरे अपेक्षाकृत अधिक मुख्य सिद्धान्तों का बाध न करता हो।' उसको स्मृति सहायक सूत्र कहते हैं।

यह स्मृति सहायक (Mnemonics) तीन प्रकार का होता है :

1. शाब्दिक (Verbal) जैसे J 381 चावल, J 381 B बासमती चावल
2. सारणीबद्ध (Scheduled) B गणित Ba गणित की वाङ्मयसूची
3. सजातीय (Seminal) U.I विश्व का भूगोल।

अभ्यास

निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिये :—

1. अंकन / संकेतन
2. वर्णानुक्रम
3. संकेतन
4. सामान्य एकल
5. मानक उपविभाग
6. पाँच मूलभूत श्रेणियाँ
7. स्मृति सहायक सूत्र
8. भंगक्रम व्यवस्थापन
9. अक्षर प्रति अक्षर व्यवस्थापन।

□ □

चतुर्थ प्रश्न–पत्र

पुस्तकालय-वर्गीकरण : प्रायोगिक

(LIBRARY CLASSIFICATION : PRACTICAL)

१—वर्गीकरण प्रायोगिक (लिखित)

चतुर्थ प्रश्न-पत्र

(पुस्तकालय विज्ञान व्यावसायिक)

यह प्रश्न-पत्र 60 पूर्णाङ्क का होता है। इसमें 4 प्रश्न-पत्र होते हैं। ये सभी प्रश्न अनिवार्य होते हैं।

प्रश्न 1—वर्गाङ्कों को जोड़ना	8 अंक
प्रश्न 2—दिये हुए वर्गाङ्कों में से सही वर्गाङ्क चुनकर लिखना	8 अंक
प्रश्न 3—दिये हुए वर्गाङ्कों से चुनकर उनके वर्गाङ्कों का विश्लेषण करना	8 अंक
प्रश्न 4—दिये गये विषय शीर्षकों में से निर्धारित संख्या के विषय शीर्षकों के वर्गाङ्क बनाना	36 अंक
	60 पूर्णाक

वर्ष 1995 में रिक्त स्थान की पूर्ति करके विषय का नाम लिखने का भी प्रथम प्रश्न कर दिया गया है।

क्रम

1—प्रायोगिक वर्गीकरण प्रश्न-पत्र का परिचय

2—प्रायोगिक वर्गीकरण का सामान्य परिचय

3—दशमलव वर्गीकरण की तालिका का प्रयोग

4—सारणियों का प्रयोग

5—दशमलव वर्गीकरण पद्धति में स्मृति सहायक विधियों का प्रयोग

6—पुस्तकों का व्यवस्थापन

7—अभ्यास।

□ □

२—प्रायोगिक वर्गीकरण का सामान्य परिचय

वर्गाङ्क वनाने के लिए निम्नलिखित क्रम को अपनाने में सुविधा होती है—

1. पुस्तक को पढ़ कर उसका विषय निश्चित करना।
2. यदि पुस्तक में एक से अधिक विषय हों तो नियमानुसार उनका क्रम निश्चित करना।
3. पुस्तक के विषय में या विषयों का अंकों (Digits) में रूपान्तर या अनुवाद लिखना।
4. संयोग चिह्नों का प्रयोग करना और उसके बाद अन्तिम रूप में वर्गाङ्क लिखना।
5. ग्रन्थ का वर्गाङ्क लिख देने के बाद उसका ग्रन्थांक (Book Number) बनाकर लिखना। आवश्यक हो तो संग्रहांक भी लिखना।

इस प्रकार पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री का वर्गीकरण करना 'प्रायोगिक पुस्तक-वर्गीकरण' कहलाता है।

प्रयोगात्मक पुस्तक-वर्गीकरण के अन्तर्गत वर्गीकृत पुस्तकों का फलकों (Shelves) पर व्यवस्थापन और पुस्तकों का प्रदर्शन-कार्य आदि भी सम्मिलित हैं।

इस पुस्तक में दशमलव वर्गीकरण पद्धति के अनुसार पुस्तकों के प्रयोगात्मक वर्गीकरण का परिचय दिया जायगा।

वर्गीकरण के अध्ययन का मुख्य उद्देश्य और प्रयोगात्मक पहलू योग्य और समर्थ वर्गकारों (Classifiers) को पैदा करना है। यहाँ कुछ ऐसे मुख्य सिद्धान्तों का जानना आवश्यक है जो प्रयोगात्मक वर्गीकरण में, विशेष तौर से प्रारम्भिक वर्गकारों के लिए, अत्यन्त सहायक सिद्ध हो सकें। इसलिए यहाँ बहुत ही आवश्यक कुछ प्रारम्भिक नियमों को सरल ढंग से दिया जा रहा है :—

(क) किसी पुस्तक के वर्गीकरण (Classification) से क्या अभिप्राय है ?

वर्गीकरण की चार क्रमिक अवस्थायें (Stages) :—

(1) अपनी नियत वर्गीकरण पद्धति के अनुसार, दी हुई पुस्तक का विषय, एवं वर्ग निश्चित करना तथा उस पर उचित वर्गाङ्क लगाना।

(2) यदि आवश्यक हो तो वर्गाङ्क में 'मानक उप-विभाग' (Standard Subdivision) की संख्या लगाना।

(3) ग्रन्थाङ्क (Book Number) नियत करना।

यहाँ प्रथम अवस्था ज्ञान वर्गीकरण के क्षेत्र से सम्बद्ध है तथा अन्य तीनों अवस्थायें पुस्तक-वर्गीकरण के क्षेत्र में आ जाती हैं।

वर्गकार को प्रारम्भ में साधारणतः पहली दो ही अवस्थाओं को सीख कर उनका अभ्यास करना पड़ता है। अतः आगे सर्वप्रथम उन्हीं अवस्थाओं से सम्बन्धित कुछ सिद्धान्तों को विस्तार से दिया जा रहा है।

विषय निर्धारित करना तथा उपयुक्त वर्ग (Class) विभाग व मानक उप-विभाजन आदि की संख्यायें नियत करना—

वर्गकार के अल्पतम कार्य की परिधि

एक वर्गकार को इस विषय में कम से कम इतना कार्य कर सकने योग्य तो होना चाहिये कि वह —

(1) दी हुई पुस्तक का पहले प्रधान विषय जान कर मुख्य वर्ग (**Main Class**) निश्चित कर सके।

(2) तदुपरान्त उसमें वर्णित अन्य विषयों को पूरी निश्चितता के साथ निर्धारित करके नियत वर्गीकरण पद्धति में उनके पूर्णतः उपयुक्त व उपयोगी स्थान का निर्णय कर सके।

(3) प्रतीक चिह्नों का तथा मानक उप-विभाग (**Standard Subdivision**) आदि वर्गीकरण पद्धति के सहायक तत्त्वों का यथाविधि ठीक-ठीक प्रयोग कर सके।

सामान्य आवश्यकता

इस कार्य में दक्षता निम्न बातों पर आश्रित है :—

(1) नियत वर्गीकरण पद्धति की पूरी जानकारी।

(2) तद्विषयक समस्त सिद्धान्तों तथा कार्य-पद्धतियों का सम्पूर्ण ज्ञान।

(3) एक विस्तृत साधारण ज्ञान। वर्गीकरण सारणियों के पारिभाषिक (**Technical**) ज्ञान के न होने से उतनी गलतियाँ नहीं होती हैं जितनी कि विषय-निर्धारण में साधारण अज्ञानता से हो जाती हैं। व्यक्ति जितना अच्छा चलता-फिरता विश्वकोश (**Encyclopaedia**) बन सकेगा वह उतना ही अधिक सफल वर्गकार (**Classifier**) हो सकेगा।

(ख) वर्गीकरण की प्रक्रिया (**Procedure**) को इस प्रकार के प्रश्न पूछ कर प्रारम्भ कीजिये :—

(1) पुस्तक का विषय क्या है ?

(2) वह रूप (**Form**) कौन सा है जिसमें कि वह उपस्थित की गई है ?

तालिकाओं का विचार :—

(3) तालिकाओं (**Schedules**) में उस विषय के लिए मुख्य शीर्षक (मुख्य वर्ग) कौन सा हो सकता है ?

(4) मुख्य वर्ग का विभाग (**Division**) कौन-सा होगा ?

(5) अन्त में बिल्कुल निश्चित विषय क्या होगा ?

तीन कार्य

प्रथम अवस्था में वर्गाङ्क (Class No.) नियत करने में हमें दो बातों पर विचार करना पड़ता है।

(1) पुस्तक के वर्गाङ्क के लिए मुख्य वर्ग के पहले अंक को चुनना।

(2) तदुपरान्त अगले अंकों का क्रमशः चुनते जाना, जबकि अन्त में मानक उप-विभाग (Standard Subdivision) की संख्या लगाने का समय आ जाता है।

(3) तत्पश्चात् द्वितीय अवस्था में मानक उप-विभाग (Standard Subdivision) आदि के अंक लगा कर वर्गाङ्क को आवश्यकतानुसार अधिक सूक्ष्म और निश्चित कर दिया जाता है।

(क) विषय निर्धारित करना

(1) किसी पुस्तक का विषय निर्धारित करने के लिए उस पुस्तक की मुख्य प्रवृत्ति या उसका स्पष्ट उद्देश्य तथा उसके लेखक की इच्छा (Intent of the author) को जानना चाहिये। इसे ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित साधनों को अपनाना चाहिये—

(1) पुस्तक का नाम	(1) Title
(2) पुस्तक की विषय सूची	(2) Contents of the book
(3) अध्यायों के शीर्षक	(3) Heading of the Chapters
(4) भूमिका, प्राक्कथन आदि	(4) Preface
(5) अनुक्रमणिका	(5) Index
(6) सन्दर्भ ग्रन्थ	(6) Reference Books
(7) पुस्तक का वास्तविक पाठ्यभाग	(7) Actual text of the book
(8) विशेषज्ञ	(8) Specialist

(ख) वर्ग संख्या नियत करना

(1) पुस्तक की वर्गसंख्या उसके सम्पूर्ण विषय की सूक्ष्मतम (Closest) निर्देशिका होनी चाहिये।

(2) न केवल पुस्तक के विषय क्षेत्र एवं रुख को ही देखना चाहिये, साथ ही सम्बन्धित पुस्तकालय की प्रकृति (Nature) और विशेषताओं का भी विचार करना चाहिये (जिससे कि पुस्तक अधिक से अधिक सुविधापूर्वक उपयोग में आ सके)।

(घ) एकरूपता (Uniformity) एवं अविरोध (Consistency) के लिए

सब कठिनाइयों का और किसी समय किये गये निर्णय (Decision) का यथास्थान सुविधाजनक समुचित लेखा (Record) रखना चाहिये जिससे कि भविष्य में भी सम्बद्ध विषयों की पुस्तकें एक साथ ही रखी जा सकें।

(ङ) वर्गीकरण पद्धति का अभ्यास और परिचय

(1) अपनाई गई पुस्तक वर्गीकरण पद्धति की तालिकाओं (Schedules) को बार-बार पढ़ना चाहिये। विशेष तौर से वर्ग संख्या बनाने की विधि को समझना चाहिये।

(2) अपने पुस्तकालय के संग्रह की (विशेष तौर से) नई पुस्तकों के वर्गीकरण को ध्यान से देखते रहना चाहिये।

(3) जहाँ तक सम्भव हो पुस्तकों, आलोचनाओं और विभिन्न लेखों के वर्गीकरण में अपना अधिक से अधिक समय लगाना चाहिये और अपने किये गये निर्णयों की परीक्षा ऊपर की ओर के मुख्य वर्गों तथा अनुक्रमणिका (Index) से कर लेनी चाहिये।

(4) काफी अच्छा अभ्यास वर्गीकृत सामयिक सूचियों के देखने से तथा उनमें परीक्षा करने से हो सकता है।

(5) पर सदा यह ध्यान रखिये कि अनुक्रमणिका से कभी भी वर्गीकरण नहीं करना चाहिये, उससे अपने निर्णयों की केवल जाँच करनी चाहिये।

(6) पद्धति में दी गई भूमिका तथा प्रारम्भिक नियमों एवं निर्देशों को बार-बार पढ़ते रहना चाहिये।

□ □

३—दशमलव वर्गीकरण की तालिकाओं का प्रयोग

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में द्वितीय संक्षिप्त तालिका बहुत महत्त्वपूर्ण है। इसके याद हो जाने पर वर्गीकरण करने में पूरी सहायता मिलती है और मार्ग दर्शन प्राप्त होता है।

अतः यह तालिका यहाँ उदाहरण सहित दी जा रही है।

SECOND SUMMARY—द्वितीय सारांश

The 100 Divisions—100 विभाग

000 सामान्य वर्ग
010 वाङ्मयसूची
020 पुस्तकालय विज्ञान और सूचना विज्ञान
030 सामान्य विश्वकोशात्मक कृतियाँ
050 सामान्य क्रमिक प्रकाशन
060 सामान्य संस्था - संगठन और संग्रहालय विज्ञान
070 पत्रकारिता, प्रकाशन, समाचार-पत्र
080 सामान्य संग्रह
090 हस्तलिखित ग्रन्थ और पुस्तकीय दुष्प्राप्यतायें
100 दर्शन और सम्बन्धित ज्ञान क्षेत्र
110 तत्त्व मीमांसा
120 ज्ञान मीमांसा
130 परामनोविज्ञान और गुह्य विद्या
140 विशिष्ट दार्शनिक विचारधारायें
150 मनोविज्ञान
160 तर्कशास्त्र
170 नीतिशास्त्र (नैतिक दर्शन)
180 प्राचीन, मध्यकालीन और प्राच्य दर्शन
190 आधुनिक पाश्चात्य दर्शन
200 धर्म
210 प्राकृतिक धर्म
220 बाइबिल (इंजील)
230 ईसाई सैद्धान्तिक धर्मतत्त्व

240 ईसाईमत नैतिक और उपासनात्मक धर्मतत्त्व
250 स्थानीय ईसाई धर्म संघ और धार्मिक सम्प्रदाय
260 ईसाई सामाजिक और धर्म संघ सम्बन्धी धर्मतत्त्व
270 चर्च का ऐतिहासिक एवं भौगोलिक निरूपण
280 ईसाईमत और सम्प्रदाय
290 अन्य धर्म और तुलनात्मक धर्म
300 सामाजिक विज्ञान
310 सांख्यिकी
320 राजनीति विज्ञान
330 अर्थशास्त्र
340 विधि (कानून)
350 लोक प्रशासन
360 सामाजिक समस्यायें और सेवायें
370 शिक्षा
380 वाणिज्य (व्यापार)
390 रीति रिवाज, शिष्टाचार लोक-वार्ता
400 भाषा
410 भाषा विज्ञान
420 अंग्रेजी और एंग्लोसेक्शन भाषायें
430 जर्मन भाषायें, जर्मन
440 रोमांस भाषायें, फ्रेंच
450 इटैलियन, रोमानियन, रैटो-रोमानियन
460 स्पेनिश और पुर्तगाली भाषायें
470 इटालिक भाषायें, लैटिन
480 हेलनिक भाषायें, परिनिष्ठित ग्रीक
490 अन्य भाषायें
500 शुद्ध विज्ञान
510 गणित
520 खगोल और सम्बन्धित विज्ञान
530 भौतिकी
540 रसायन विज्ञान और अन्य सम्बन्धित विज्ञान
550 भू-विज्ञान और भूण्डलेतर लोक से सम्बन्धित विज्ञान
560 जीवाश्म-विज्ञान,प्राणि अश्म विज्ञान
570 जीव विज्ञान
580 वानस्पतिक विज्ञान
590 प्राणि-विज्ञान
600 प्रौद्योगिकी (अनुप्रयुक्त विज्ञान)
610 आयुर्विज्ञान (चिकित्सा विज्ञान)
620 इन्जीनियरी और संश्रित क्रियायें
630 कृषि और सम्बन्धित प्रौद्योगिकी
640 गृह विज्ञान और पारिवारिक जीवन
650 प्रबन्ध और सहायक सेवायें
660 रसायन और सम्बन्धित प्रौद्योगिकी
670 औद्योगिक निर्माण
680 विशिष्ट उपयोगों के लिए उत्पाद का निर्माण
690 भवन निर्माण
700 कलायें
710 पौर और भू-दृश्य कला
720 वास्तुकला
730 अभिघटन कलायें मूर्तिकला (तक्षण कला)
740 रेखाचित्रण, अलंकरण और गौण कलायें
750 चित्रकला और चित्र
760 लेखा-चित्रीय कलायें और मुद्रण, प्लेट निर्माण कला
770 फोटो चित्रण और फोटो चित्र
780 संगीत
790 मनोरंजनात्मक और अभिनयात्मक कलायें

800 साहित्य (ललित साहित्य)
810 अंग्रेजी में अमेरिकन साहित्य
820 अंग्रेजी और ऐंग्लो-सेक्शन साहित्य
830 जर्मनिक भाषाओं के साहित्य, जर्मन
840 रोमांस भाषाओं का साहित्य, फ्रेंच
850 इटालियन, रोमानियन, रैटो-रोमानियन साहित्य
860 स्पेनिश और पुर्तगाली साहित्य
870 इटैलिक साहित्य, लैटिन
880 हेलनिक साहित्य, ग्रीक
890 अन्य भाषाओं के साहित्य
900 सामान्य भूगोल और इतिहास
910 सामान्य भूगोल, यात्रा
920 सामान्य जीवनी और वंशावली
930 प्राचीन विश्व का सामान्य इतिहास
940 यूरोप का सामान्य इतिहास
950 एशिया का सामान्य इतिहास
960 अफ्रीका का सामान्य इतिहास
970 उत्तरी अमेरिका का सामान्य इतिहास
980 दक्षिण अमेरिका का सामान्य इतिहास
990 अन्य क्षेत्रों का सामान्य इतिहास

उदाहरण

ब्रह्म स्वरूप द्विवेदी	सामान्य ज्ञान परिचय	001
द्वारका प्रसाद शास्त्री	पुस्तकालय विज्ञान	020
दीवान चन्द्र	तत्त्व ज्ञान	100
अनिरुद्ध झा	तत्त्व मीमांसा की रूपरेखा	110
सरयू प्रसाद चौबे	सरल मनोविज्ञान	150
दीवान चन्द्र	पश्चिमी दर्शन	190
आनन्द शंकर बापू भाई ध्रुव	धर्म बर्णन	200
———	बाइबिल	220
आर० सी० अग्रवाल	सामाजिक अध्ययन	300
बिशन नारायण अस्थाना	सांख्यिकी के सिद्धान्त	310
आशाराम	राजनीति विज्ञान	320
रघुवर दयाल गुप्त	अर्थशास्त्र के सिद्धान्त	330
व्रज मोहन शर्मा	लोक प्रशासन	350
सत्यदेन देराश्री	वाणिज्य प्रवेशिका	380
गाँधी जी	स्त्रियाँ और उनकी समस्यायें	390
मनमोहन गौतम	सरल भाषा विज्ञान	400
बी० एन० कुल्हारा	प्राथमिक सामान्य विज्ञान	500
सीताराम शर्मा	गणित की रूपरेखा	510

छोटूभाई सुथार, अनु० नरेश वेदी	आकाश दर्शन	520
असगर अली कादरी	शरीर विज्ञान भाग-I	610
बिशन लाल भार्गव एण्ड सन्स	कृषि विज्ञान	630
प्रेम श्रीवास्त्रव	हाईस्कूल गृह विज्ञान	640
अमर नारायण अग्रवाल	व्यापारिक पद्धति और यन्त्र	650
फूलदेव सहाय वर्मा	उद्योग और रसायन	660
कृपा नारायण पाठक	कला की झाँकी	700
दयाराम शर्मा	बेसिक शिल्पकला	730
राम गोपाल शर्मा	नवीन चित्रकला	750
नियोजन अनुसंधान, लखनऊ	कैमरा का प्रारम्भिक प्रयोग	770
लक्ष्मीनारायण गर्ग	संगीत प्रवेशिका	780
ओम् प्रकाश	अंग्रेजी साहित्य	820
बाबूलाल पाण्डेय	बाल भूगोल	910
राधा कृष्ण शास्त्री	ग्रेट ब्रिटेन का आधुनिक इतिहास	940
राहुल जी	मध्य एशिया का इतिहास	950
राम किशोर शर्मा	भौतिक विज्ञान	530
पी० एल० सैनी	सचित्र रसायन	540
आर० डी० विद्यार्थी	वनस्पति विज्ञान	580
मोतीलाल सेठ	जन्तु विज्ञान परिचय	590

□ □

४—सारणियों का प्रयोग

सारणी 1—मानक उपविभाग STANDARD SUB-DIVISION

निम्नलिखित मानक उपविभाग दशमलव वर्गीकरण पद्धति में बनाये गये हैं। इनका प्रयोग स्वतन्त्र रूप से नहीं किया जाता। सामान्य वर्ग तालिकाओं के साथ जहाँ आवश्यक ही इनका प्रयोग किया जाता है।

01 दर्शन और सिद्धान्त **Philosophy and theory**

02 प्रकीर्णक **Miscellany**

03 कोश, विश्वकोश, शब्दानुक्रमणिकायें **Dictionaries, encyclopedia, concordances.**

04 सामान्य अनुप्रयोग के विशिष्ट टॉपिक **Special topics of general applicability**

05 क्रमिक प्रकाशन Serial publication
06 संगठन और प्रबन्ध Organization and managements
07 अध्ययन और अध्यापन Study and teaching
08 व्यक्तियों के समूह में विषय का इतिहास विवरण History and description of the subject among group of persons
09 ऐतिहासिक और भौगोलिक विवरण Historical and geographical treatment

इस सारणी के अंकन का पुनः विस्तार किया गया है । जैसे—

012 सारणियाँ, सूत्र, विशिष्ट विवरण, आंकड़े Tables, formulas, specification, statistics
028 प्रविधियाँ, प्रक्रियायें, उपकरण Techniques, procedures, apparatus, equipment
0285 डेटा-प्रस्तुतीकरण Data processing
074 संग्रहालय Museums संग्रह collection प्रदर्श exhibits

कुछ उदाहरण—

(i) आधार अंक (Base No.) के साथ

जैसे—

37 शिक्षा + 01 = शिक्षा का सिद्धान्त

= 370.1

यहाँ तीन अंकों के बाद नियमानुसार दशमलव लगा दिया गया है ।

(ii) 181.4 भारतीय + 09 इतिहास

= भारतीय दर्शन का इतिहास

यहाँ तीन अंकों के बाद दशमलव पहले से ही लगा हुआ है ।

(iii) आधार अंक 1 = दर्शन शास्त्र

+ 03 कोश

= 103 दर्शन का कोश

यहाँ तीन अंकों के बाद कोई अंक न होने से दशमलव नहीं लगाया गया है ।

सारणी 2—भौगोलिक क्षेत्र (TABLE 2—AREA)

सारणी का सारांश

1 सामान्य भौगोलिक क्षेत्र, प्रदेश, स्थान Area regions, places in general

2 क्षेत्र, प्रदेश, स्थान विशेष निरपेक्ष व्यक्ति **Persons regardless of area, region, place**
3 प्राचीन विश्व **The ancient world**
4 योरप, पश्चिमी योरप **Europe. Western Europe**
5 प्राच्य, **Far East** दूर पूर्व **Asia** एशिया **Orient**
6 अफ्रीका **Africa**
7 उत्तरी अमेरिका **North America**
8 दक्षिण अमेरिका **South America**
9 विश्व के अन्य भाग और भू-मण्डलेतर लोक, पैसिफिक सागर द्वीप समूह **Other parts of the world and extraterrestrial world Pacific Ocean Islands**

इन सारणी का विस्तार बड़े पैमाने पर किया गया है :—

—50 एशिया, प्राच्य दूर पूर्व
—51 चीन और निकटवर्ती क्षेत्र
—52 जापान और निकटवर्ती क्षेत्र
—53 अरब-प्रायद्वीप और निकटवर्ती क्षेत्र
—54 दक्षिण एशिया भारत
—55 ईरान (फारस)
—56 मध्यपूर्व (निकट पूर्व)
—57 साइबेरिया (एशियाई रूस)
—58 मध्य एशिया
—59 दक्षिण-पूर्व एशिया

फिर इनका भी आगे विस्तार किया गया है। जैसे :—

—541 उत्तर पूर्व भारत
—542 उत्तर प्रदेश
—543 मध्य प्रदेश
—544 राजस्थान
—545 पंजाब प्रदेश (भारतीय)
—546 जम्मू और कश्मीर
—547 पश्चिम भारत
—548 दक्षिण भारत
—549 पाकिस्तान और अन्य प्रदेश

इस प्रकार सभी सातों सारणियों में भौगोलिक क्षेत्र की यह सारणी सबसे लम्बी सारणी है। इसमें प्रदेश, प्रमुख स्थान, नगर आदि तक के अंकन दिये गये हैं। आधुनिक विश्व के कुछ प्रमुख देशों के अंकन इस प्रकार हैं :—

—41 स्काटलैण्ड
—42 इंग्लैण्ड
—43 जर्मन
—44 फ्रांस
—45 इटली
—46 पुर्तगाल
—47 सोवियत संघ
—48 स्कैण्डनेविया
—49 योरप के अन्य भाग
—51 चीन
—52 जापान
—53 अरब प्रायद्वीप
—54 भारत
—55 ईरान
—56 मध्यपूर्व
—57 साइबेरिया
—58 मध्य एशिया
—59 दक्षिण पूर्व एशिया
—61 उत्तरी अमेरिका
—62 मिस्र
—63 एबीसीनिया
—64 मोरक्को
—65 अलजीरिया
—66 पश्चिम अफ्रीका
—67 मध्य अफ्रीका
—68 दक्षिण अफ्रीका
—69 दक्षिण हिन्द महासागर द्वीप पुंज
—71 अमेरिका
—72 कनाडा
—73 यूनाइटेड स्टेट्स
—74 उत्तर-पूर्वी यू० स्टेट्स
—75 दक्षिण-पूर्वी यू० स्टेट्स
—76 दक्षिण-मध्यवर्ती यू० स्टेट्स
—77 उत्तर-मध्यवर्ती यू० स्टेट्स
—78 पश्चिमी यूनाइडेड स्टेट्स
—79 पैसिफिक तट राज्य-समूह
—81 ब्राजील
—82 अर्जेनटाइना
—83 चिलो
—84 बोलविया
—85 पेरू
—86 उ० प० दक्षिण अमेरीका
—87 बेनेजुइला
—88 गियाना
—89 दक्षिण अमेरिका के अन्य भाग
—91
—92
—93 न्यूजीलैण्ड
—94 आस्ट्रेलिया
—95 न्यू गिनी
—96 प्रशान्त महासागर के अन्य भाग
—97 ऐटलांटिक महासागर द्वीप पुंज
—98 उत्तर और दक्षिणी ध्रुवीय प्रदेश पुंज
—99 भूमंडलेतर लोक

कुछ उदाहरण—

(i) 079 अन्य भौगोलिक क्षेत्र के समाचार-पत्र पत्रिकायें
+54 भारत
=079.54 भारत के समाचार-पत्र और पत्रिकायें

(ii) 199 आधुनिक दर्शन
+52 जापान
=199.52 जापान का आधुनिक दर्शन

(iii) 580.744 वनस्पति उद्यान
+54 भारत
=580.74454 भारतीय वनस्पति उद्यान

(iv) 325.3 उपनिवेशवाद
+42 ब्रिटेन
=325.342 ब्रिटेन का उपनिवेशवाद

सारणी 3—साहित्यात्मक उपविभाग TABLE 3 SUB-DIVISIONSIONS OF INDIVIDUAL LITERATURE

किसी भी भाषा का साहित्य हो वह अपने रूप (Form) के अनुसार पढ़ा जाता है। वह विषय के अनुसार नहीं पढ़ा जाता। इसलिए साहित्य वर्ग में उसका उप-विभाग करने के लिए निम्नलिखित रूप बनाये गये हैं।

1 कविता **Poetry**
2 नाटक **Drama**
3 कथा-साहित्य **Fiction**
4 निबन्ध **Essays**
5 भाषण **Speeches**
6 पत्र **Letters**
7 व्यंग, विनोद **Satire humour**
8 प्रकीर्ण रचनायें **Miscellaneous writing**

इनको ही पहले रूप वर्ग (**Form classes**) कहा जाता था। वास्तव में प्रत्येक आधुनिक साहित्य इन्हीं रूपों में लिखा जाता है। (जिन प्राचीन साहित्य में ये रूप नहीं पाये जाते वहाँ इनका विभाजन इन रूपों के अनुसार नहीं होता।)

उदाहरण—

अंग्रेजी साहित्य आधार अंक 82	825 अंग्रेजी भाषण
821 अंग्रेजी काव्य	826 अंग्रेजी पत्र
822 अंग्रेजी नाटक	827 अंग्रेजी हास्य-व्यंग
823 अंग्रेजी कथा साहित्य	828 अंग्रेजी प्रकीर्ण रचनायें
824 अंग्रेजी निबन्ध	

इसी प्रकार अन्य साहित्य के साथ प्रयोग होगा। जैसे—

891.431 हिन्दी काव्य, 891.432 हिन्दी नाटक इत्यादि

सारणीय 4—भाषात्मक उपविभाग TABLE 4—SUB-DIVISIONS OF INDIVIDUAL LANGUAGES

इस पद्धति में 400 भाषा वर्ग है। उसमें प्रत्येक भाषा का उप-विभाग करने के लिए निम्नलिखित मानक रूप बनाये गये हैं।

1 भाषा के मानक रूप की लेखन और वाचन संहितायें—**Written and spoken codes of standard form of the language**

2 भाषा के मानक रूप का शब्द-युत्पत्ति विज्ञान—**Etymology of the standard form of the language**

3 मानक भाषा कोश—**Dictionaries of the standard form of the language**

5 भाषा के मानक रूप की संरचनात्मक प्रणाली (व्याकरण)—**Structural system (Grammar) of standard form of the language**

7 भाषा का अमानक रूप—**Non-standard form of the language**

8 भाषा का मानक प्रयोग (अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान)—**Standard usage of the language (Applied linguistics)**

उदाहरण—

अंग्रेजी भाषा आधार अंक 42

421	मानक अंग्रेजी की लेखन और वाचन संहितायें
422	मानक अंग्रेजी का शब्द-व्युत्पत्ति विज्ञान
423	मानक अंग्रेजी भाषा के कोश
425	मानक अंग्रेजी का व्याकरण
427	अंग्रेजी भाषा का अमानक रूप
428	अंग्रेजी भाषा का मानक प्रयोग
428.6	अंग्रेजी भाषा की पाठ्य पुस्तकें **(Readers)**

इसी प्रकार अन्य भाषाओं के साथ भी प्रयोग होगा। जैसे—

491.435	हिन्दी व्याकरण
433	जर्मन भाषा का कोश

नोट—19वें संस्करण में छन्द **(prosody)** को (जिसका **form** 6 था) यहां से हटा दिया गया है। उसको साहित्य वर्ग में रखा गया है।

सारणी 6—भाषायें TABLE 6—LANGUAGES

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में संसार की समस्त भाषाओं की एक लम्बी सारणी दी गई है। यह सारणी 2—भौगोलिक क्षेत्र से छोटी है परन्तु अन्य सभी सारणियों से बड़ी है। इस सारणी का मूल सारांश निम्नलिखित है—

1 भारतीय-योरोपीय भाषा (भारोपीय) **Indo-European languages**

2 अंग्रेजी और ऐंग्लो सैक्सन भाषायें **English and Anglo-Saxon languages**

3 जर्मनिक (ट्युटानिक) भाषायें **Germanic (Teutonic)**

4 रोमांस भाषायें **Romance languages**

5 इटैलियन, रोमानियन, रैटो-रोमानियन **Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic**

6 स्पेनी और पुर्तगाली **Spanish and Portuguese**

7 इटालियन भाषायें **Italian language**

8 हेलेनिक भाषायें **Hellenic langnages**

9 अन्य भाषायें **Other languages**

इनका फिर विस्तृत रूप से विस्तर किया गया है। जैसे :—

21 इंगलिश	9144 बँगला
31 जर्मन	9145 आसामी, उड़िया
41 फ्रेंच	9146 मराठी
51 इटैलियन	91471 गुजराती
61 स्पेनी	9148 सिंहली
69 पुर्तगाली	9149 अन्य भाषायें
71 लैटिन	9155 आधुनिक फारसी
81 प्राचीन ग्रीक	9171 रूसी
89 आधुनिक ग्रीक	927 अरबी
9 अन्य	94811 तमिल
912 संस्कृत	94812 मलयालम
913 प्राकृत	94814 कन्नड़
9137 पाली	94827 तेलुगु
91411 सिन्धी	951 चीनी
91412 पंजाबी	956 जापानी
91431 मानक हिन्दी	
91439 उर्दू	

कुछ उदाहरण

(i) 059.9144 बंगला भाषा की पत्रिका
यहाँ 059 अन्य भाषाओं के क्रमिक प्रकाशन के लिए और 9144 बँगला भाषा के लिए है।

(ii) 039.91431 हिन्दी भाषा का विश्वकोश
यहाँ 039 अन्य भाषाओं के विश्वकोश के लिए और 91431 हिन्दी भाषा के लिए हैं।

स्मरण रखना चाहिये कि भाषा की इस सारणी से और भाषा वर्ग 400 में दिये गये अंकन में थोड़ा अन्तर है। अतः भाषा का अंकन जहाँ जोड़ना हो वहाँ इसी सारणी का प्रयोग किया जाता है।

विषय युक्ति—SUBJECT DEVICE

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में विषय युक्ति से भी विस्तार किया जाता है। इस युक्ति से तालिकाओं में दिये गये अंकनों में से एक को, दूसरे से जोड़ कर नया वर्गाङ्क बनाया जाता है।

जैसे—

(i) 016 वाङ्मयसूची + 1 दर्शन (Philosophy)
= 016.1 दर्शन विषय की वाङ्मयसूची (Bibliography)

(ii) 636.9 other warm blooded animal (रुधिरोष्ण स्तनी वर्ग पशु + 61 हाथी

= 636.961 हाथियों का पालन

यहाँ पर 61 को 599.61 से लिया गया है।

Add to base number 636.9 the following 599 in 599.3-599.8 यह निर्देश दिया गया है।

(iii) 373.19 माध्यमिक शिक्षा पाठ्यक्रम + 6 व्यावसायिक शिक्षा

= 373.196 माध्यमिक शिक्षा में व्यावसायिक शिक्षा

यहाँ पर 6 का अंक 375.0086 व्यावसायिक शिक्षा से लिया गया है।

(iv) 294.4 जैन धर्म + 5 नैतिक तत्त्व

= 294.45 जैन धर्म का नैतिक तत्त्व (Theology)

यहाँ पर 5 का अंक निर्देशानुसार 291.5 Moral theology में से लेकर जोड़ा गया है।

□ □

५—दशमलव वर्गीकरण पद्धति में स्मृति सहायक विधियों का प्रयोग

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में मानक उपविभाग, भौगोलिक, विभाजन, भाषा विभाजन, रूप विभाग और विषय युक्ति के द्वारा दशमलव वर्गीकरण पद्धति में जो विषयों के विस्तार की विधियाँ पृष्ठ 209 से पृष्ठ 216 तक बताई गई हैं, ये सभी स्मृति सहायक (Mnemonics) विधियाँ हैं। इनके क्रमबद्ध अन्य उदाहरण पृष्ठ 149 पर भी दिये गये हैं। वहाँ पर भी देख कर समझ लेना चाहिये।

□ □

६—पुस्तकों का व्यवस्थापन

पुस्तकों का सूचीकरण हो जाने पर सूची-कार्डों से प्रत्येक पुस्तक का मिलान करके उसकी जाँच कर ली जाती है। यदि कुछ भूल हो तो उसका सुधार कर लिया जाता है। उसके बाद प्रत्येक पुस्तक की पीठ पर लगे लेबुल पर तथा ऐक्सेशन रजिस्टर में सम्बन्धित स्थान पर, पुस्तक की क्रामक संख्या (कॉल नम्बर) लिख दी जाती है। तब सूचीकार्डों को पुस्तक में से अलग कर लिया जाता है। पुस्तकों को पुस्तकाधारों पर व्यवस्थित किया जाता है। इस कार्य को 'पुस्तक-व्यवस्थापन' (Arrangement of Books) कहते हैं। पुस्तकालय के परोक्ष कार्यों (वर्क बिहाइण्ड स्क्रीन) के अन्तर्गत यह आखिरी कार्य है। इसको प्रदर्शन कार्य, शेल्विङ्ग, रख-रखाव या मेन्टेनेन्स वर्क भी कहते हैं। पुस्तकों को पाठकों की सेवा के लिए सुलभ बनाना इस काम का उद्देश्य है।

व्यवस्थापन विधियाँ (Methods of Arrangement)

पुस्तकों को पुस्तकाधारों पर व्यवस्थित करने की दो विधियाँ हैं—

(1) वर्गीकरण पद्धति के अनुसार (अभंग क्रम से)

(2) पाठकों के लिए उपयोगी लोकप्रिय क्रम से (भंग क्रम से)

इनका परिचय इस प्रकार है—

(1) पुस्तकालय सेवा में लगे पुराने लोगों का मत था कि वर्गीकृत पुस्तकों को शेल्फ पर व्यवस्थित करने की सबसे अच्छी रीति यह है कि वे पुस्तकें वर्गीकरण पद्धति की तालिका के अनुसार एक क्रम से रखी जायें और उस क्रम के अन्तर्गत लेखकों का भी अकारादि क्रम रहे। जैसे ड्यूई पद्धति के अनुसार 000 से 999 तक विषय क्रम और फिर उनमें अंग्रेजी वर्णमाला में A से Z तक और हिन्दी में अ से ह तक लेखकों का क्रम। इस व्यवस्था से पुस्तकालय-सेवा प्रभावशाली और लाभदायक हो जाती है। यह क्रम सुविधाजनक और बुद्धिग्राह्य होता है।

चूंकि इस विधि से पुस्तकों के व्यवस्थापन में वर्गीकरण पद्धति का क्रम टूटता नहीं है। इसलिए इसे अभंग क्रम (**Scheduled Order**) भी कहते हैं।

(2) आधुनिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं का तथा पुस्तकालय कर्मचारियों का समय बचाने के लिए ऊपर की विधि अनुकूल नहीं है। इसलिए आजकल उन विषयों की पुस्तकों को सबसे पहले रखते हैं जो विषय अधिक पढ़े जाते हों। साहित्य, राजनीति, शिक्षा, विज्ञान आदि से क्रम पढ़ी जाने वाली पुस्तकों को सबसे बाद में रखते हैं। इस विधि से पुस्तकों का व्यवस्थापन करने पर वर्गीकरण पद्धति का क्रम भंग हो जाता है। इसलिए इसे भंग क्रम (**Broken Order**) कहते हैं। इस विधि में सन्दर्भ ग्रन्थों तथा अन्य जरूरी पुस्तकों को काउन्टर के बिल्कुल पास रख लिया जाता है।

बड़े आकार की विभिन्न पुस्तकों को व्यवस्थित करने के लिए निम्नलिखित व्यवस्था की जा सकती है—

1—प्रत्येक आलमारी के सबसे निचले खाने में—जो अपेक्षाकृत बड़ा हो—उस वर्ग में रखी पुस्तकों में से बड़े आकार की पुस्तकें रखी जायें।

2—प्रत्येक वर्ग की पुस्तकों के अन्त में उस वर्ग की बड़ी-बड़ी पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाये।

3—पूरे संग्रह की बड़ी-बड़ी पुस्तकें छाँट कर उन्हें अलग एक क्रम में व्यवस्थित किया जाय।

दर्शक (गाइड)

जिन पुस्तकालयों में खुली आलमारी की प्रणाली होती है और पाठकों को

उनमें से पुस्तकें पसन्द के अनुसार चुनने की छूट दी जाती है, वहाँ पुस्तकों के व्यवस्थापन-क्रम को बताने के लिए और किसी विषय के पुस्तकों का पता लगाने में सहायता देने और पथ-प्रदर्शन के लिए कुछ दर्शकों (गाइड्स) की व्यवस्था जरूरी है।

यह कार्य निम्नलिखित रीति से किया जा सकता है—

1—सूची के द्वारा, चाहे वह वर्गीकृत हो, छपा हो या अन्य किसी रूप में हो—

2—क्रम-सूचक योजना, जिसके अन्तर्गत बड़े अक्षरों में पूरे स्टाक को जिस क्रम से व्यवस्थित किया गया हो उसका प्लान हो।

3—वर्ग सूचक दर्शक (**Class Guide**)

4—पूरी आलमारी में व्यवस्थित विषयों के पंक्ति दर्शक (**Tier Guide**)

5—फलक दर्शक (**Shelf Guide**) प्रत्येक खाने के बाहर उसके व्यवस्थित पुस्तकों के विषय के दर्शक।

6—विषयांग दर्शक (**Topic Guide**) विशेष टॉपिक की पुस्तकों के निर्देश करने वाले दर्शक।

इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि दर्शक (गाइड) अपने स्थान पर सही लगे हों। वे आवश्यकता पड़ने पर हटाये भी जा सकें।

मुख्य वर्ग दर्शक (**Main Class Guide**) का एक पुराना नमूना इस प्रकार है :—

300 सामाजिक विज्ञान **THE SOCIAL SCIENCES**

इसके अतिरिक्त कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से पाठकों का पथ-प्रदर्शन कर सकते हैं और कोई छपी हुई पुस्तिका भी रखी जा सकती है जिसके अन्दर पुस्तकालय में संग्रहीत सामग्री के उपयोग करने की विधियाँ और नियम आदि दिये गये हों।

□ □

७—अभ्यास

(1) निम्नलिखित वर्गाङ्कों को जोड़िये।
(1992 से 1995 तक में पूछे गये प्रश्न)

(1992)

325 + 954
920 + 750
530 + 09
423 + 450

(1993)

015 + 320
016 + 970
100 + 09
520 + 07
830 + 2

(1994)

016 + 420
354 + 971
900 + 954
617 + 09
820 + 3

(1995)

820 + 09
016 + 944
520 + 07
780 + 954
920 + 500

वर्गाङ्क जोड़ते समय ध्यान रखिये—

1. जुड़ने वाले दाहिनी ओर के वर्गाङ्क के अन्त का एक या दो जो भी शून्य हो उनको हटा दें क्योंकि उसका कोई मूल्य नहीं होता।

जैसे—420 का एक शून्य और 500 का दोनों शून्य।

2. किसी वर्गाङ्क के साथ आधार अंक (Base Number) में मानक उप-विभाग के अंक को जोड़ें।

जैसे—100 + 09 = आधार अंक 1 + 09 = 109 दर्शन का इतिहास।

3. जुड़ने वाले बाईं ओर के नम्बर में से अन्त के एक या दो जो भी शून्य हो उनको हटा दें तब सामान्य विभाजन का अंकन लगावें।

जैसे—530 के अन्त का एक शून्य और 100, 900 आदि का अन्त का दोनों शून्य।

53 + 09 = 509 तथा 1 + 09 = 109

4. जोड़ने के बाद तीन अंक के बाद दशमलव लगा दें।

जैसे—920 + 520 = 925.2

उक्त नियमों को ध्यान में रख कर वर्गाङ्कों को जोड़िये।

नोट—सारणियों में दिये गये नियमों और उदाहरणों को समझ लें तभी जोड़ने पर सही वर्गाङ्क बनेगा क्योंकि भाषा का अंक जोड़ने पर भाषा का 4 और देश का अंक जोड़ते समय 9 नहीं लगता।

कुछ उदाहरण

423 + 430 = 423.3

199 + 952 = 199.52

327 के साथ दो देशों के अंक जोड़ने में बीच में ० लगता है। जैसे—327.54०51 भारत चीन सम्बन्ध।

(2) शुद्ध वर्गाङ्कों को चुन कर लिखिये।

(1991)

920.320, 016.3, 425, 7.50, 79.00, 300.07, 891.23, 915.4, 332, 324.00

(1992)

541.7, 623, 921.90, 28.14, 6004, 823, 52.47, 025.4, 17.00, 3.27

(1993)

5400, 425, 327.5, 6090, 820.9, 7.29, 91.54, 932.2, 827, 9.5, 0200

(1994)

003, 1587, 1810.09, 155.9, 294.33, 307.7, 3982.04, 5511

नियम

1—वर्गाङ्क में यदि तीन से अधिक अंक हों और तीन अंक के बाद दशमलव न लगा हो तो वह गलत वर्गाङ्क है।

जैसे—5400, 6090, 5511 आदि।

2—यदि एक या दो अंक के बाद दशमलव हो तो वह भी गलत वर्गाङ्क होता है।

जैसे—79.00, 3.27 आदि।

(1991) में सही वर्गाङ्क 016.3, 425, 891.23, 915.4 और 332 है।

इसी प्रकार अन्य वर्षों के शुद्ध वर्गाङ्क चुनिये और वर्गीकरण पद्धति से मिलान कर पुष्टि कीजिये।

(3) निम्नलिखित प्रत्येक वर्ष के शीर्षकों में से कोई दो शुद्ध वर्गाङ्क चुनिये और उनका संक्षेप में विश्लेषण कीजिये।

(1991) 1—छोटे-छोटे गीत

784.624, 891.43108, 793.74

2—मनोविज्ञान

136.7, 649.1, 150

3—महाभारत की कहानियाँ

891.432, 294.59209, 891.433

4—पुस्तकालय वर्गीकरण की रूपरेखा
025.4, 025.42, 025.435

(1992) 1—हिन्दी हास्य व्यंग
827, 891.437, 843.7

2—प्राचीन भारत
954.1, 954.01, 915.4

3—रसायन शास्त्र का इतिहास
900.4, 540.9, 549

4—मुद्रा
332, 332.4, 732

(1993) 1—भारतीय दर्शन
184.5, 180.954, 181.4

2—रामचरितमानस
821, 820.954, 891.431

3—इन्जीनियरिंग
600, 620, 690

4—पुस्तक वर्गीकरण कला
025.4, 025.42, 020.5

5—भारतीय विदेश नीति
327.054, 327.954, 327.54

(1994) 1—अंकगणित
512.9, 511, 513

2—राजनीतिक सिद्धान्त
320, 320.1, 520.3

3—सामाजिक कानून
340, 340.1, 344

4—अंग्रेजी शब्दकोश
423, 420.3, 413

5—फसल
633, 633.1, 630

सन् 1991 के शीर्षकों में से 150 और 025.4 मुद्र वर्गाङ्क हैं। संक्षिप्त विश्लेषण इस प्रकार है—

150	**025.4**
1 दर्शन शास्त्र	0 सामान्य वर्ग
5 मनोविज्ञान	2 पुस्तकालय विज्ञान

0 सामान्य	5 पुस्तकालय क्रिया-कलाप
= 150 सामान्य मनोविज्ञान	. संयोजक चिह्न
	4 वर्गीकरण
	= 025.4 पुस्तक वर्गीकरण

इसी प्रकार अन्य वर्षों के शीर्षकों से दो शुद्ध वर्गाक चुन कर उनका विश्लेषण कीजिये।

सन् 1995 की पुस्तकालय विज्ञान की व्यावसायिक परीक्षा के चतुर्थ प्रश्न-पत्र में दो प्रश्न नये ढंग से पूछे गये हैं।

(1) वर्गाङ्क में खाली स्थान पर शुद्ध संख्या भरकर इसका विषय लिखना।

जैसे—(a) 4—5, (b) 91—·4, (c) 18—·4, (d) 3—2, (e) 67—

इनका उत्तर देने के लिए पुस्तक वर्गीकरण पद्धति में खाली स्थान से पहले दी हुई संख्या वाले वर्ग में देखना चाहिये। वहाँ पर खाली स्थान की संख्या मिल जायगी और उसका विषय भी मिलेगा।

जैसे—425 अंग्रेजी भाषा-व्याकरण, 915.4 भारत-भूगोल, 181.4 भारतीय दर्शन, 332 वित्तीय अर्थशास्त्र और 690 भवन निर्माण।

इसी प्रकार अन्य वर्गाङ्कों का भी अभ्यास करना चाहिये।

जैसे—3—2.4, 4—5, 2—6, 1—2, 15—, 3—2, 3—1. 735—.4, 65—, 9—6, 8—1.431

(2) वर्गाङ्कों का विश्लेषण करके उनका विषय शीर्षक बनाना।

जैसे—(a) 554 (b) 927 (c) 324 (d) 423

554 का विश्लेषण इस प्रकार होगा

5 भू-विज्ञान

5 आर्थिक भू-विज्ञान

4 यूरोप

554 = आर्थिक भू-विज्ञान-यूरोप

इसी प्रकार अन्य वर्गाङ्कों का विश्लेषण करके उनका विषय शीर्षक बनाइये।

प्रश्न 4

दिये गये विषय शीर्षकों के वर्गाङ्क बनाना।

जैसे—

समाचार-पत्र	070
नीतिशास्त्र	170
धर्म	200
उत्पादन	338
सैन्यविज्ञान	355

विषय शीर्षकों के वर्गाङ्क बनाने के लिए दशमलव वर्गीकरण का प्रयोग कीजिये।

अभ्यास

व्यावसायिक परीक्षा में पूछे गये विषय शीर्षकों को नीचे दिया गया है। उनमें से प्रत्येक के सामने वर्गाङ्क बना कर लिखिये।

इनके उत्तर दशमलव वर्गीकरण पद्धति से बना कर अन्त में वर्गीकृत करके दिये गये हैं। इनसे मिलान कीजिये। यदि कहीं अन्तर हो तो उसका निर्णय अध्यापक से कराइये।

(1991)

(1) भारतीय दर्शन
(2) इस्लाम धर्म का इतिहास
(3) नीतिशास्त्र
(4) हिन्दी शब्दकोश
(5) भौतिक विज्ञान
(6) भारत की चित्रकला
(7) जवाहरलाल नेहरू की आत्मकथा
(8) उत्तरी अमेरिका का भूगोल
(9) जापान का इतिहास
(10) उर्दू साहित्य
(11) भारतीय पत्रकारिता
(12) स्थानीय प्रशासन
(13) चिकित्सा शास्त्र
(14) कृषि शास्त्र
(15) बाल मनोविज्ञान
(16) भारत का संविधान
(17) विश्व की लोककथायें
(18) सदाचार और व्यवहार
(19) भारत का संविधान
(20) मुगलकालीन भारत
(21) हमारा विद्यालय

(1992)

(1) इस्लाम धर्म
(2) पुस्तकालय की कहानी
(3) समाचारपत्र
(4) मुद्रण कला
(5) हिन्दी कथा भारती
(6) सोवियत रूस
(7) अंकगणित तथा रेखागणित
(8) नीतिशास्त्र
(9) भारतीय ज्योतिष
(10) महाभारत
(11) ओलम्पिक
(12) अर्थशास्त्र
(13) हमारी संस्कृति
(14) चीन का भूगोल
(15) अंग्रेजी शब्दकोश
(16) जवाहरलाल नेहरू
(17) सं० रा० अमेरिका का संविधान
(18) भारत—आस्ट्रेलिया सम्बन्ध
(19) शेक्सपियर के नाटक
(20) भारतीय सिनेमा

(1993)

(1) गीता
(2) संयुक्त राज्य अमेरिका का इतिहास
(3) पत्रकारिता का इतिहास
(4) बाल मनोविज्ञान

(1994)

(1) पुस्तक
(2) विश्वकोश
(3) समाचारपत्र
(4) नीतिशास्त्र

(1993)
(5) तर्कशास्त्र
(6) बौद्ध धर्म
(7) अन्तर्राष्ट्रीय विधि
(8) बीजगणित
(9) जन्तु विज्ञान
(10) कृषि विज्ञान
(11) चिकित्साशास्त्र
(12) कला का इतिहास
(13) मधुशाला-बच्चन
(14) बी० एन० बी०
(15) मानव भूगोल
(16) सत्य के प्रयोग—गाँधी
(17) जर्मन कविता
(18) बैंकिंग के सिद्धान्त
(19) आम चुनाव
(20) ग्रामीण उद्योग
(21) ग्राम पंचायत
(22) लोक कथायें
(23) बाइबिल
(24) पाकिस्तान की विदेश नीति
(25) सड़क परिवहन

(1995)
(1) अर्थशास्त्र
(2) भारतीय पत्रकारिता
(3) हस्तलिखित ग्रन्थ
(4) मानवता
(5) मनोविज्ञान का शब्दकोश
(6) प्राकृतिक धर्म
(7) बाइबिल
(8) सांख्यिकी
(9) कानून
(10) लोक प्रशासन
(11) जर्मन व्याकरण
(12) खगोल विज्ञान
(13) पारिवारिक जीवन

(1994)
(5) धर्म
(6) सांख्यिकी
(7) विवाह
(8) जनसंख्या
(9) लोकतन्त्र
(10) दासता
(11) श्रमिक संघ
(12) आयकर
(13) उत्पादन
(14) पेन्शन
(15) सैन्य विज्ञान
(16) गरीबी
(17) पाठ्यक्रम
(18) सौर मण्डल
(19) अकार्बनिक रसायनशास्त्र
(20) धातु
(21) मछली
(22) परिवार नियोजन
(23) रेखाचित्र
(24) पंजाबी साहित्य
(25) प्राचीन भारत

(1995)
(14) भवन निर्माण
(15) रेखाचित्रण की कला
(16) मनोरंजन
(17) यात्रा वृत्तान्त
(18) अफ्रीका का इतिहास
(19) जवाहरलाल नेहरू—जीवनी
(20) अन्तरिक्ष
(21) प्रकृतिवाद
(22) राजनीतिक नीतिशास्त्र
(23) सहकारी समितियाँ
(24) शिष्टाचार
(25) भारत के पक्षी

1991 से 1995 ई० तक पुस्तकालय विज्ञान व्यावसायिक परीक्षा में पूछे गये विषय शीर्षकों के वर्गाङ्क बना कर वर्गीकरण पद्धति के अनुसार व्यवस्थित कर दिया गया है। यह वर्गीकरण 19वें संस्करण के अनुसार किया गया है।

पृ० 223 सं० से पृ० 224 तक की पुस्तकों के जो वर्गाङ्क आपने बनाये हैं उनका इनसे मिलान करें। यदि कहीं अन्तर हो तो उसका निर्णय अध्यापक से कराके ठीक करें।

वर्गीकरण की गई पुस्तकों का व्यवस्थापन

पुस्तक	002
बी० एन० बी०	015.42
पुस्तकालय की कहानी	020.9
विश्वकोश	030
समाचारपत्र	070
पत्रकारिता का इतिहास	070.9
भारतीय पत्रकारिता	079.54
हस्तलिखित ग्रन्थ	091
अन्तरिक्ष	114
भारतीय ज्योतिष	133.554
मानवता	144
प्रकृतिवाद	146.3
मनोविज्ञान का शब्दकोश	150.3
बाल मनोविज्ञान	155.4
तर्कशास्त्र	160
नीतिशास्त्र	170
सदाचार और व्यवहार	177.1
भारतीय दर्शन	181.4
धर्म	200
प्राकृतिक धर्म	210
धार्मिक संघ	200.6
बाइबिल	220
बौद्ध धर्म	294.3

महाभारत	294.5923
गीता	291.4924
इस्लाम धर्म	297
इस्लाम धर्म का इतिहास	297.09
हमारी संस्कृति	306
सांख्यिकी	310
जनसंख्या	312
राजनीतिशास्त्र	320
लोकतन्त्र	321.86
दासता	326
आम चुनाव	324.6
पाकिस्तान की विदेश नीति	327.5491
भारत आस्ट्रेलिया सम्बन्ध	327.54094
अर्थशास्त्र	330
बैंकिंग के सिद्धान्त	332.1
सहकारी समितियाँ	334
आयकर	336.24
उत्पादन	338
कानून	340
अन्तर्राष्ट्रीय विधि	341
भारत का संविधान	342.54
संयुक्तराष्ट्र अमेरिका का संविधान	342.97
लोक प्रशासन	350
पेन्शन	351.5
स्थानीय प्रशासन	352
सैन्य विज्ञान	355
हमारा विद्यालय	370
पाठ्यक्रम	375
सड़क परिवहन	380.5
पारिवारिक जीवन	392

विवाह	392.5
शिष्टाचार	395
विश्व की लोक कथायें	398.21
लोक कथायें	398.21
अंग्रेजी शब्दकोश	423
जर्मन व्याकरण	435
हिन्दी शब्दकोश	491.433
अंकगणित तथा रेखागणित	513.13
बीजगणित	512
खगोल विज्ञान	520
सौर मण्डल	523.2
भौतिक विज्ञान	530
अकार्बनिक रसायन	546
जन्तु विज्ञान	591
भारत के पक्षी	598.254
मछली	597
परिवार नियोजन	613.94
चिकित्साशास्त्र	615.5
कृषिशास्त्र	630
धातु	669
भवन निर्माण	690
कला का इतिहास	709
रेखाचित्र	741
भारत की चित्रकला	759.954
मनोरंजन	790
भारतीय सिनेमा	791.4354
ओलम्पिक	796.48
यात्रा वृतान्त	910.4
जवाहरलाल नेहरू जीवनी	923.2
अफ्रीका का इतिहास	960

शेक्सपियर के नाटक	822.33
जर्मन कविता	931
पंजाबी साहित्य	891.42
हिन्दी कथा भारती	891.4308
मधुशाला-बच्चन	891.431
उर्दू साहित्य	991.439
मानव भूगोल	910
चीन का भूगोल	915.1
उत्तरी अमेरिका का भूगोल	917
सत्य के प्रयोग	923.2
जवाहरलाल नेहरू की आत्मकथा	923.2
प्राचीन भारत	934
सोवियत रूस	947
जापान का इतिहास	952
मुगलकालीन भारत	954.025
संयुक्तराष्ट्र अमेरिका का इतिहास	973

□ □

पंचम प्रश्नपत्र

सूचीकरण प्रायोगिक (लिखित)

LIBRARY CATALOGUING (PRACTICAL)

१—सूचीकरण प्रायोगिक (लिखित) का परिचय

पंचम प्रश्नपत्र

(पुस्तकालय विज्ञान व्यावसायिक)

यह प्रश्न-पत्र 60 पूर्णाङ्क का होता है। इसमें 4 प्रश्न होते हैं।

प्रश्न 1, 2 और 3 में हिन्दी और अंग्रेजी की 6 पुस्तकों का विवरण दिया रहता है।

जैसे :—

गीतांजलि
लेखक
रवीन्द्रनाथ ठाकुर
अनुवादक
हंसकुमार तिवारी
मानसरोवर प्रकाशन, गया, 1971
पृष्ठ संख्या 335
परिग्रहण संख्या 1945 आकार 20 सेमी०
वर्गाङ्क 891.441
लेखक का जीवन काल 1861—1941

जिनमें से किन्हीं 3 पुस्तकों का AACR-2 के अनुसार संलेख बनाना होता है। यह 24 अंक का होता है।

चौथे प्रश्न में दो भाग होते हैं :—

4 (i) सूचीकरण के पारिभाषिक शब्दों पर टिप्पणियाँ 18 अंक

4 (ii) सूचीकरण सम्बन्धी कुछ लघु स्तरीय प्रश्नों के उत्तर 18 अंक

सन् 1995 ई० के पंचम प्रश्नपत्र में प्रश्न 4 (i) में लघु उत्तरीय प्रश्नों के अन्तर्गत लेखकों के नामों की संलेख विधि, बर्गाङ्कों का अनुवर्ग और शीर्षकों का अनुवर्ण व्यवस्थापन तथा शीर्षकों का विषय शीर्षक बनाना पूछा गया है।

क्रम

1—प्रायोगिक सूचीकरण (लिखित) का परिचय

2—AACR-2 के नियमों का परिचय

3—संलेखों के उदाहरण

4—मुख्य संलेखों के विविध उदाहरण

5—अतिरिक्त और अन्तर्निर्देशी संलेख

6—संलेख व्यवस्थापन

7—लघु उत्तरीय प्रश्न

8—अभ्यास

□ □

२—AACR-2 के नियमों का परिचय

संलेख और अलगाव चिह्नों का प्रयोग

सूची कार्ड पर पुस्तक से प्राप्त विवरणों को सूचीकरण के नियमों के अनुसार लिखना होता है। उसे संलेख (Entry) कहा जाता है। उन विवरणों का एक क्रम होता है। विवरण को दूसरे विवरण से अलग करने के लिए कुछ चिह्न लगाये जाते हैं जिससे एक विवरण दूसरे विवरण से मिल न सके।

सूची बनाने में सूची कार्ड पर निम्नलिखित विराम-चिह्नों तथा अन्य चिह्नों का प्रयोग किया जाता है—

=	Equal	इक्वल	समान
:	Colon	कोलन	द्विविन्दु
/	Diagonal Slash	डाईगोनल स्लैस	विकर्ण, तिरछाकट
.—	Full Space	फुलस्टाप स्पेस	पूर्ण विराम स्थान
	Dash Space	डैश स्पेस	रेखिका स्थान
;	Semi colon	सेमी कोलन	अर्ध विराम
,	Comma	कामा	अल्प विराम
+	Plus	प्लस	धन का चिह्न
(	Small Bracket Starter	स्माल ब्रैकेट स्टार्टर	लघु कोष्ठक प्रारम्भ
)	Small Bracket Arrester	स्माल ब्रैकेट अरेस्टर	लघु कोष्ठक रोधक
	.... [et al.] et al.	एट अल	और अन्य
	1,2,3, etc.	वन, टू, थ्री etc.	वन, टू, थ्री आदि
	Arabic No.	अरेबिक नम्बर	अरबी अंक
	I, II, III etc.	वन, टू, थ्री etc.	एक, दो, तीन आदि
	Roman No.	रोमन नं०	रोमन अंक
	... Omission	ओमिशन	छूट
.	Full Stop	फुल स्टाप	पूर्ण विराम

सामने पृ० 231 पर सूची कार्ड पर संलेख की रूपरेखा दी गई है। उस पर प्रमुख विराम-चिह्नों को लगा कर दिखाया गया है। इन चिह्नों के लगाने से संलेख के अंग एक दूसरे से अलग हो जाते हैं।

संलेख का खाका

Call No.	Heading	
Acc. No.		Title ..../ author's name; Collaborator's name.— edition.— place : publisher, year. page : illstration; Size.—(Series; No.) Note Content Tracing 1. Subject Heading. O I. Added entry

क्रामक संख्या	शीर्षक	
परिग्रहण संख्या		आख्या................/ लेखक का नाम..............; सहकार का नाम.—संस्करण.—प्रकाशन स्थान : प्रकाशक...., प्रकाशन वर्ष ... पृष्ठ : चित्रण; आकार.— (माला; क्रमांक) टिप्पणी विषय-सूची विषयादि संकेत 1. विषय शीर्षक I अतिरिक्त संलेख O

संक्षिप्त रूप (Abbreviation)

सूचीकरण करने से पहले कुछ पदों का संक्षिप्त रूप भी स्थिर कर लेना चाहिये जिससे सूची में उन पदों की एकरूपता कायम रह सके। कुछ प्रसिद्ध और उपयोगी पदों के संक्षिप्त रूप इस प्रकार हैं—

पद	संक्षिप्त
अनुवादक	अनु०
कल्पित नाम	कल्पित०
चित्रकार	चित्र०
टिप्पणी	टिप्प०
टिप्पणीकार	टिप्पणी०
टीकाकार	टीका०
पृष्ठ	पृ०

पद	संक्षिप्त
भाग	भा०
भाष्यकार	भाष्य०
भूमिका लेखक	भूमिका०
मूल लेखक	मू० ले०
विशिष्ट	विशि०
व्याख्या	व्या०
व्याख्याकार	व्याख्या०
संक्षिप्त	संक्षि०
संक्षेप	संक्षे०
संग्रहकर्ता	संग्र०
संगृहीत	संगृ०
सम्पादक	सम्पा०
संपादित	संपादि०
संयुक्त लेखक	सं० ले०
संशोधक	संशो०
संस्करण	सं०
Arranger	**arr.**
Before Chrlst	**B. C.**
Born	**b.**
Century	**Cent.**
Company	**Co.**
Complier	**Comp.**
Congress	**Cong.**
Department	**Dept.**
Died	**d.**
Edition	**ed.**
Honourable	**Hon.**
Illustrator	**iII.**
Incorporated	**inc.**
Manuscript	**ms. mss.**
Number	**No.**
Page	**p.**
Part	**pt.**

President	**pres.**
Pseudonym	**pseud.**
Publisher	**Pub.**
Revise	**Rev.**
Session	**sess.**
Translator	**tr.**

विवरण

सूची कार्ड पर विवरण ऐकिक पत्रक (यूनिट कार्ड) के रूप में दिया जाता है। अर्थात् मुख्य और अतिरिक्त सभी कार्डों पर एक समान विवरण दिया जाता है जिससे उपयोगकर्त्ता जो भी कार्ड देखें उसमें उनको पुन्तक का सम्पूर्ण विवरण प्राप्त हो जाये।

आगे दिये गये उदाहरण से यह स्पष्ट हो जायेगा।

लेखक विधि

सूची कार्ड पर विवरण लिखने के लिए संलेख के प्रत्येक अंग अर्थात् लेखक, पुस्तक नाम, सहकार, संस्करण आदि निम्नलिखित नियमों के अनुसार लिखना चाहिये।

संलेख के अंगों को लेखन विधि

संलेख के अंगों को इस पुस्तक में पृष्ठ 177 पर बताया गया है। सूची कार्ड पर उनको लिखने के नियम निम्नलिखित हैं—

(1) लेखक

(i) मुख्य संलेख बनाने में शीर्षक रेखा (**Heading line**) पर लेखक का नाम लिखा जाता है। लेखक चाहे व्यक्ति हो या समष्टि निकाय, शासन या संस्था आदि हो इसका प्रारम्भ फर्स्ट इन्डेन्शन से पड़ी लाल रेखा और बाईं ओर की खड़ी लाल रेखा के संगम से प्रारम्भ होता है। फर्स्ट इन्डेन्शन कार्ड के बायें किनारे से 9 स्पेस दूर पड़ता है। यहाँ से लेखक को लिखा जाता है। यदि लेखक का नाम इस लाइन पर पूरा न हो तो वह तीन डॉट····के बाद थर्ड इन्डेन्शन से लिखा जाता है। यह थर्ड इन्डेन्शन काल्पनिक होता है।

(ii) व्यक्ति लेखक के नाम में यदि वंश नाम लगा हो तो वंश नाम को पहिले लिख कर उसके बाद कामा लगाकर तब व्यक्ति नाम लिखा जाता है।

जैसे—**Kellogg, S. H.**

जोशी, मुरलीधर

(iii) शासन लेखक के रूप में हो और उसका कोई उप-शीर्षक (**Sub-heading**) भी हो तो पहिले शासन लिख कर उप-शीर्षक लगाया जाता है।

जैसे—**India. Ministry of Law**

भारत. सूचना और प्रसारण मन्त्रालय

(iv) व्यक्ति लेखक दो या तीन नाम वाले भी हों तो केवल प्रथम नाम ही शीर्ष रेखा पर लिखा जाता है।

जैसे—मुरलीधर जोशी और शोभाराम शर्मा 'अर्थशास्त्र' पुस्तक के लेखक हैं तो केवल जोशी, मुरलीधर शीर्ष रेखा पर लिखा जायेगा। बाद में पुस्तक नाम के बाद दोनों नामों को सीधे क्रम में 'और' शब्द लगा कर लिखा जायेगा।

जैसे—अर्थशास्त्र/मुरलीधर जोशी और सेवाराम शर्मा

(v) यदि पुस्तक के टाइटिल पेज पर पुस्तक का नाम न छपा हो और लेखक का नाम अन्य बाहरी स्रोत (Source) से पता लगाया गया हो तो उसको ब्रेकेट [ ] में लिखना चाहिये।

(vi) एक समान के दो समष्टि निकाय (Corporate body) होने की सम्भावना हो तो दोनों में अलगाव के लिए छोटे ब्रेकेट ( ) में स्थान का नाम जोड़ देना चाहिये।

जैसे—**Labour party (U. K.), Labour Party (New Zealand)**

By का प्रयोग

(i) टाइटिल का विवरण लिखने के बाद उसके आगे स्लैस/चिह्न लगा कर लेखक/लेखकों का नाम लिखा जाता है। स्लैस के बाद **AACR-2** के अनुसार यदि टाइटिल पेज पर लेखक के नाम के ऊपर **By** छपा हो तो लिखा जाता है अन्यथा नहीं।

जैसे—**The classified catalogue : basic principles and practice/ by Jesse H. Shera and Margaret E. Egan.**

An Introduction to AACR2/Krishan Kumar.

यहाँ पहिली पुस्तक में टाइटिल पेज पर **By** छपा है और दूसरी पुस्तक पर नहीं। यहाँ पर यह भी ध्यान रखना चाहिये कि **By** के बाद लेखक का नाम सीधा लिखा जाता है, जैसे कि ऊपर के उदाहरण में लिखा गया है।

(ii) हिन्दी, संस्कृत की पुस्तकों में **By** के लिए 'कृत' शब्द का प्रयोग करना चाहिये। ऐसी पुरानी परम्परा है।

जैसे—रामचरित मानस/तुलसीदास कृत

मेघदूत/कालिदास कृत

यदि कृत शब्द का बोधक कोई शब्द जैसे—विरचित, प्रणीत, रचित या लेखक शब्द हो तो भी कृत शब्द लिखना चाहिये।

जैसे—भास प्रणीत चारुदत्त नाटकम् को चारुदत्त नाटकम्/भास कृत

यदि कृत या उसका बोधक कोई शब्द न छपा हो तो स्लैस के बाद केवल नाम लिखें।

जैसे—भारत के ग्राम/आनन्द बाजपेयी

संयोजक पद (Conjunction) का प्रयोग

(i) व्यक्ति लेखक एक से अधिक भी होते हैं। दो संस्थायें मिल कर भी पुस्तक प्रकाशित करती हैं। ऐसी स्थिति में अंग्रेजी में **and** और **with** शब्द का प्रयोग किया जाता है। इसके लगाने के सम्बन्ध में नियम यह है कि यदि **and** और **with** शब्द टाइटिल पर छपा हो तो उसको लगा कर लिखें।

जैसे—Classified catalogue : basic principles and practice/ bp Jesse H. Shera and Margaret E. Egan.

Experiment in general psychology/James H. L. Roach, with Barbara R. Sherman and Patrcia P. Roach.

with के पहले कामा, लगाया जाता है।

यदि **and** शब्द जोड़ कर नहीं छपा रहता तो उसको केवल कामा, से अलग करके लिखा जाता है।

जैसे—**Reading in pscyhology : the search for alternative/ James A. Dyal, William C. Corning, Dale M. Willows,**

टाइटिल पेज पर **By** न होने से नहीं लगाया गया है।

हिन्दी में **and** के स्थान पर 'और' शब्द का प्रयोग करना चाहिये।

जैसे—अर्थशास्त्र/मुरलीधर जोशी और सेवाराम शर्मा कृत

भारत का आर्थिक विकास/मदन मोहन श्रीवास्तव, पी० सी० गोलवलकर और चन्द्रभूषण शर्मा

(ii) यदि तीन से अधिक संयुक्त लेखक हों तो टाइटिल से मुख्य संलेख बनाया जाता है।

इसके बाद स्लैस/लगाकर **By** नहीं लिया जाता। स्लैस के बाद केवल प्रथम लेखक का नाम लिख कर तीन डाँट··· लगा कर ब्रेकेट [ ] में **et al.** लिखा जाता है। वह फ्रेंच शब्द है। इसका अर्थ है (और अन्य) **and others.**

जैसे—**Theory of subject catalogue/E. J. Coates···[et al.]**

डाँट से छूट का संकेत मिलता है कि इसके अन्य लेखक भी हैं। इसके तीन लेखक और भी है **W. J. Williams, R. O. Roberts** और **S. R. Ranganathan.**

हिन्दी की पुस्तक का उदाहरण है :—

वेदान्तिध्वान्तनिवारण/मंजुलता····[और अन्य]

इसके कपिल देव द्विवेदी, देवेन्द्र मिश्र, फतेह सिंह आदि 13 लेखक हैं।

इसी प्रकार समष्टि निकाय (Corporate Body)—जिसके अन्तर्गत शासन और संस्थायें आती हैं—उनके उदाहरण आगे दिये गये हैं।

(2) आख्या (Title)

(i) पुस्तक का नाम (Title) **सेकेण्ड इन्डेन्शन से प्रारम्भ होता है। यह**

स्थान कार्ड के बायें सिरे के 10 स्पेस दूर होता है। दाहिनी ओर की खड़ी लाल रेखा और पड़ी लाल रेखा के संगम से टाइटिल लिखा जाता है। यदि उस लाइन पर टाइटिल पूरा न हो सके तो शेष अंश को फर्स्ट इन्डेन्शन से प्रारम्भ करके पूरा किया जाता है।

(ii) टाइटिल पेज पुस्तक के विवरण का मुख्य आधार होता है। इस पेज पर टाइटिल जिस रूप में लिखा हो उसी शब्द, क्रम और वर्तनी (Spelling) को कार्ड पर उसी रूप में ज्यों का त्यों लिखना चाहिये।

(iii) अंग्रेजी में टाइटिल का प्रथम अक्षर Capital में लिखना चाहिये।

जैसे—Problem of conduct.

(vi) टाइटिल में जितने व्यक्ति वाचक संज्ञा शब्द (Proper Name) आवें उनका प्रथम अक्षर भी Capital में लिखें।

जैसे—Shakespeare, India, Hindi, China आदि।

(v) यदि टाइटिल के प्रारम्भ में A. An. The में से कोई आर्टिकिल लगा हो तो आर्टिकिल और टाइटिल दोनों के प्रथम अक्षर को Capital में लिखना चाहिये।

जैसे—The Complete illustrated Shakespeare.

किन्तु यदि टाइटिल पेज पर कैपिटल लेटर के नियम का पालन न किया गया हो तो टाइटिल पेज पर जैसा लिखा गया हो वैसे ही लिखें।

जैसे—The material of architecture.

यहाँ पर टाइटिल में m को Capital से नहीं लिखा गया है अतः ज्यों का त्यों लिखें।

(vi) टाइटिल प्रापर की तरह अवान्तर आख्या (आल्टरनेटिव टाइटिल) और समानान्तर आख्या (पैरलेल टाइटिल) के लिखने में भी इन नियमों को अपनायें।

(vii) पुस्तक का टाइटिल यदि मुख्य संलेख में बनाया जाय तो उसका पूरा विवरण हैंगिंग इन्डेन्शन (Hanging indention) में लिखा जाय। अर्थात् टाइटिल को फर्स्ट इन्डेन्शन से लिखा जाय और शेष विवरण सेकेण्ड इन्डेन्शन में पूर्ववत् लिखा जाय, किन्तु शारीरिक विवरण, नोट, सीरीज और ट्रेसिंग यदि सेकेण्ड इन्डेन्शन से प्रारम्भ करने पर पूरा न हो तो फिर फर्स्ट इन्डेन्शन से लिखा जाय। इसका उदाहरण आगे सम्पादित कृतियों में दिया गया है।

(viii) जब किसी एक लेखक की एक साथ अनेक पुस्तकों को टाइटिल में दिया गया हो और उनकी कोई सामूहिक आख्या (कलेक्टिव टाइटिल) न हो तो उन पुस्तकों के नामों को सेमीकोलन (;) से अलग कर दिया जाय।

जैसे—दोहावली; कवितावली; गीतावली/तुलसीदास कृत।

यदि इनको एक खण्ड में रख कर सामूहिक आख्या तुलसी ग्रन्थावली भाग-1 कर दिया जाय तो फिर सेमीकोलन नहीं लगेगा।

(ix) लम्बे टाइटिल को संक्षिप्त करके भी लिखा जा सकता है किन्तु आवश्यक सूचना में कमी न हो। संक्षिप्त करने में प्रथम पाँच शब्द (**First five words**) तो रखना अनिवार्य है। साथ ही छूटे हुये अंश को सूचित करने के लिए तीन डॉट··· लगाना आवश्यक है।

जैसे—**George William Dauglas** की पुस्तक **The American books of the day : a compendium of information about holidays, festivals, notable anniversaries and Christian and Jewish holidays with notes and other American anniversaries worthy of rememberance.**

इस टाइटिल में **notable** शब्द के पहिले यदि तीन डॉट···लगा कर छोड़ दिया जाय तो पूरा भाव बना रहेगा और टाइटिल भी संक्षिप्त हो जायेगा।

(x) एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने पर पुस्तक के दो टाइटिल हो जाते हैं। जैसे—**History of Japan** = जापान का इतिहास। ऐसी पुस्तकों का यदि हिन्दी में कैटलाग करना हो तो लेखक का नाम फर्स्ट इन्डेन्शन से हिन्दी में लिखना चाहिये। फिर टाइटिल का अनूदित नाम, टाइटिल के स्थान पर लिख कर बराबर = का चिह्न बना कर मूल टाइटिल लिखना चाहिये।

जैसे—वाट्स डण्टन, रिचर्ड

जापान का इतिहास = **Histoy of Japan.**

(xi) यदि टाइटिल के साथ उसकी अन्य उप-आख्या (**Subtitle**) हों तो उसको कोलन : लगा कर लिखना चाहिये और उसके प्रथम अक्षर को अंग्रेजी में स्माल लेटर से लिखना चाहिये।

जैसे—**Botany : an introduction of plant science.**

(xii) यदि अवान्तर आख्या (आल्टरनेटिव् टाइटिल) या समानान्तर आख्या (पैरलेल टाइटिल) हो तो अंग्रेजी में उसको इस विधि से लिखना चाहिये—

Call from the East, or Good old days

Road map of Switzerland = Cart stradale delld Svizzera

उस दशा में दोनों टाइटिल के प्रथम अक्षर कैपिटल लेटर से लिखे जाते हैं।

(xiii) यदि मूल टाइटिल, आल्टरनेटिव टाइटिल और अन्य टाइटिल या उप-आख्या एक साथ हों तो निम्नलिखित क्रम से लिखा जाता है—

जैसे :—**Title proper = parallel title : other title**

मूल आख्या = समानान्तर आख्या : अन्य आख्या

(xiv) अगर पुस्तक नाम और लेखक नाम के बीच सम्बन्ध स्पष्ट न हो तो कोई छोटा-सा वाक्यांश सम्बन्ध बताने के लिए ब्रैकेट [ ] में लिख कर जोड़ दिया जाये।

जैसे :—**Indian folk song [collected by] Kewal Kumar**

निराला साहित्य सन्दर्भ [सम्मेलन द्वारा संग्रहीत] हिन्दी साहित्य सम्मेलन

3. सहकार (Collaborators)

पुस्तक के लेखक का विवरण लिखने के बाद उस पुस्तक के सहकारों का विवरण लिखा जाता है। सहकारों में अनुवादक, टीकाकार, सम्पादक आदि आते हैं। लेखक के विवरण के बाद सेमीकोलन; लगाकर इनको टाइटिल पेज पर दिये गये क्रम के अनुसार अंग्रेजी में **translated by, edited by, revised by, illustrated by** आदि उपयुक्त शब्दों से उनके योगदान के अनुरूप अनुवादक, सम्पादक आदि को लिखा जाता है। कई सहकार होने पर उनको कामा, से अलग भी किया जाता है।

जैसे—चेखोव, अन्तोन

कहानियाँ (1864-1903) = **Short stories/by A. Chechov;**

कृष्ण कुमार द्वारा मूल रूसी से हिन्दी में अनूदित, योगेन्द्र नारायण कृत भूमिका, कुन्सकीनीक्सी और दुलीस्की द्वारा चित्रित, यू० अ० जेलेनकोवा द्वारा सज्जीकरण, मैक्सिम गार्की द्वारा लिखित 'अन्तोन चेखोव' निबन्ध सहित.—

Shakespeare, William

The Complete works illustrated Shakespeare/by William Shakespeare; illustrated by John Gilbert and Ray Abll, engraving by the Brothers Dalziel, with a foreword by Soloman J. Sehepps.—

जैसा कि ऊपर के हिन्दी उदाहरण से स्पष्ट है, सहकारों के लिए सीधा नाम लिख कर द्वारा....भाषा से भाषा में अनूदित, ..द्वारा संशोधित,···द्वारा सम्पादित, आदि लिखा जाता है।

4. संस्करण (Edition)

सहकारों का विवरण लिखने के बाद डॉट डैस.—लगा कर संस्करण का विवरण लिखा जाता है—

संस्करण के लिए अंग्रेजी में **ed.** और हिन्दी में सं० लिखा जाता है।

इसके सम्बन्ध में कुछ प्रमुख नियम निम्नलिखित है—

(i) संस्करण विवरण में प्रथम संस्करण प्रायः विशेष स्थिति में ही लिखा जाता है। अन्यथा नहीं।

(ii) संस्करण बताने में अक्षर के स्थान पर अंक का प्रयोग किया जाये।

जैसे—**2nd ed. 3rd. ed., 4th. ed., Ist Indian ed., 2nd rev. ed., 2nd rev. & enl. ed., New ed.**

हिन्दी में 2रा सं०, 2रा संशो० सं०, 2रा संशो० परि० सं०, नवीन सं०

(iii) यदि पुस्तक के कई संस्करण प्रकाशित हुये हों और पुस्तक में क्रमशः लिखे हों तो अंतिम संस्करण को लिखना चाहिये।

जैसे—14वाँ सं०

प्रथम संस्करण को नोट के अन्तर्गत दिया जा सकता है।

(iv) यदि संस्करण का संशोधन आदि पुस्तक के मूल लेखक से भिन्न किसी अन्य व्यक्ति ने किया हो तो उसका नाम संस्करण के बाद स्लैस चिह्न लगा कर लिख देना चाहिये।

जैसे—**5th ed./revised by E. Mointosh.**

इस डिक्शनरी के सम्पादक **H. W. Fowler and F. G. Fowler.** हैं।

बृहत्कथा मन्जरी/क्षेमेन्द्र कृत—2रा सं०/शिवदत्त शर्मा और काशी नाथ शर्मा द्वारा संशोधित

5. **मुद्रणाङ्क (Imprint)**

संस्करण विवरण के बाद डॉट डैस.—लगा कर पुस्तक का प्रकाशन स्थान, प्रकाशक और प्रकाशन वर्ष लिखा जाता है। इसको मुद्रणांक या **Imprint** कहते हैं।

इसके सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रमुख नियम हैं—

(i) डॉट डैस.—के बाद प्रकाशन स्थान, उसके बाद कोलन लगा कर प्रकाशक की फर्म का नाम और उसके बाद कामा, लगा कर प्रकाशन वर्ष लिखा जाता है।

जैसे .—नई दिल्ली : किताबघर, 1963

.—London : McGraw Hill, 1983

(ii) अंग्रेजी में छपे प्रकाशन स्थान, प्रकाशक फर्म दोनों के प्रत्येक शब्द के प्रथम अक्षर को कैपिटल लेटर से लिखना चाहिये क्योंकि ये व्यक्तिवाचक नाम होते हैं।

जैसे .—**Newyork : Haughton Miffin, 1953.**

(iii) यदि प्रकाशक का प्रकाशन एक से अधिक देशों से होता हो तो पहले के दो स्थानों का नाम लिखना चाहिये। पहले स्थान के बाद सेमीकोलन; लगाना चाहिये।

जैसे .—**London; Bombay : Macmillan, 1973**

(iv) प्रकाशन का नाम प्रसिद्ध रूप में लिखना चाहिये। उसके साथ सड़क, गली आदि का नाम न जोड़ना चाहिये।

जैसे .—इलाहाबाद : नरेन्द्र प्रकाशन, 1956

इसको 856 मुट्ठीगंज नरेन्द्र प्रकाशन न लिखें।

(v) यदि प्रकाशन वर्ष न दिया गया हो तो प्रथम संस्करण का वर्ष या कापीराइट का वर्ष C लिख कर देना चाहिये।

जैसे .—इलाहाबाद : साहित्य भवन, C 1976

(vi) यदि प्रकाशक का नाम न दिया गया हो तो प्रकाशक के स्थान पर s. n. लिख देना चाहिये।

(vii) यदि प्रकाशन (Publication) का नाम न दिया गया हो तो उसके स्थान पर s. l. लिख देना चाहिये।

(viii) यदि प्रकाशन स्थान प्रसिद्ध न हो तो उसके साथ जिला, प्रदेश या देश का नाम भी जोड़ दिया जाता हैं।

जैसे .—आदमपुर [इलाहाबाद] : मिश्रबन्धु प्रकाशन, 1958

6. **शारीरिक विवरण (Physical description)**

मुद्रणांक विवरण के बाद पुस्तक का शारीरिक विवरण सेकेण्ड इन्डेन्शन से प्रारम्भ किया जाता है। इसमें पुस्तक का खण्ड Volume, पृष्ठ संख्या (Pages), चित्रण (चित्र, मैप, प्लेट) और पुस्तक के आकार (ऊँचाई) को लिखा जाता है। यदि ऊँचाई से चौड़ाई अधिक हो तो ऊँचाई × चौड़ाई लिखें। जैसे 5 × 8 cm.

(i) यदि पुस्तक कई खण्डों में हो तो उसकी संख्या लिख कर अंग्रेजी में v और हिन्दी में खं. लिखें।

जैसे 9v, 9खं

(ii) यदि पुल्तक के खण्डों में और शारीरिक विवरण में अन्तर हो तो उसको निम्नलिखित रूप में लिखें—

जैसे—10 v. in 7

इसका अर्थ यह है कि पुस्तक के 10 volumes हैं किन्तु वे 7 जिल्दों में ही बँधे हैं।

(iii) अनेक खण्डों वाली पुस्तक के विवरण में विशेषत: पत्रिकाओं के खण्डों के विवरण में यदि लाइन भर जाय तो volume को थर्ड इंडेक्शन से लिखें।

(iv) यदि volumes की पृष्ठ संख्या अलग-अलग हो तो निम्नलिखित विधि से लिखें—

जैसे—4v, (14, 17, 18, 19p); 30 cm.

2v, (x, 555, 602); 22 cm.

(v) यदि खण्डों की संख्या के पेज लगातार हों तो इस प्रकार लिखें—

3v. (xxii, 992)

(xi) यदि प्रत्येक volume की संख्या अलग-अलग हो तो उसको इस प्रकार भी लिख सकते हैं—

19v. (Various paging)

बिना Volume वाली स्वतन्त्र पुस्तक की पृष्ठ संख्या निम्नलिखित नियमों के अनुसार लिखें—

(vii) यदि प्रारम्भ से अन्त तक पृष्ठ संख्या एक क्रम से हो तो पृष्ठ संख्या लिखकर : कोलन लगा कर illustration हों तो ill लिखें । फिर सेमीकोलन लगा-कर पुस्तकालय की ऊँचाई सेन्टीमीटर से नाप कर लिखें ।

जैसे—324 p : ill; 21 cm.

324 p : सचित्र; 21 सम,

(viii) यदि चित्र नहीं है तो कोलन को न लगा कर केवल सेमीकोलन लगा कर ऊँचाई लिखें ।

जैसे --414 p; 22 cm.

414 p; 22 सम,

(ix) यदि पुस्तक के प्रारम्भ के पृष्ठों की पृष्ठ संख्या न दी गई हो और उसके बाद कुछ पृष्ठों की संख्या भूमिका आदि के रूप मे दी गई हो और बाद में मूल ग्रन्थ की पृष्ठ संख्या आदि से अन्त तक क्रमशः दी गई हो तो बिना गिनती के छपे पृष्ठों को गिन कर ब्रैकेट में लिखें । उसके बाद वाले पृष्ठों को रोमन में तथा मूल रूप के पृष्ठों को अरैबिक अंकों में लिखें ।

जैसे—[1], xvx, 232 p.

(x) यदि पुस्तक में प्रारम्भ में कुछ पृष्ठों के नम्बर अलग हों और उसके बाद मूल पुस्तक नये नम्बर 1 से प्रारम्भ हो कर अन्त तक गिनती में पृष्ठ संख्या हो तो पहले को रोमन में तथा दूसरे को अरैबिक अंकों में लिखें ।

जैसे—xvii, 308 p.

(vi) चित्र युक्त होने पर xvii, 388 p. : ill; 28 cm.

(xii) यदि पुस्तक में कुछ ही चित्र रंगीन हों तो ऐसे लिखें—28 p. : ill. [some col.]; 20 cm. । यदि चित्र के साथ मैप भी हो तो ऐसे लिखें 420 p. : ill, maps; 22cm । यदि पुस्तक के अन्त में अलग से पेजिंग करके कुछ अध्ययन-सामग्री दी गई हो तो धन का चिह्न (प्लस) + लगा कर अन्त में लिखें ।

जैसे 320 p. : ill; 22 cm + Test Paper.

7. **माला उपमाला (Series, Sub-series)**

(i) पुस्तक के शारीरिक विवरण के बाद पुस्तक यदि किसी सीरीज में छपी हो तो उस माला या सीरीज का नाम डॉट डैश .—लगा कर छोटे ब्रैकेट में लिखा जाता है । सीरीज का क्रमांक भी सेमीकोलन; लगा कर अरैबिक अंकों में लिखा जाता है ।

जैसे—x, 253 p.; 21 cm.—(American Series on Physics; 9)

480 पृ०; 23 सम.—(सरस्बती भवन ग्रन्थ माला; 103)

(ii) यदि माला की कोई उपमाला (Sub-series) हो तो मुख्य सीरीज को पहले पूर्ववत् लिखकर ब्रैकेट बन्द नहीं किया जाता । मुख्य सीरीज के बाद हाइफेन-

लगा कर, उपमाला का नाम लिख कर, सेमीकोलन; लगा कर उसका क्रमांक अरैबिक नम्बर में लिख कर तब ब्रैकेट बन्द किया जाता है।

जैसे .—(**Department of State publication; 583-East Asian Pacific series; 198**)

(**iii**) यदि दो स्वतन्त्र मालायें हों, तो इस प्रकार लिखें—

.—(Ranganthan series of library science; 54) (Madras Library Association Series; 26)

8. **टिप्पणी (Note)**

टिप्पणी या नोट को सेकेण्ड इन्डेन्शन से लिखा जाता है। न पूरा होने पर फर्स्ट इन्डेन्शन से लिखा जाता है। प्रत्येक नोट को अलग-अलग पैराग्राफ में लिखना चाहिये। इसका चिह्न कोलन है।

जैसे. **Previously Published as :**

Based on····

(Originally published as·······

आदि टिप्पणी के विविध रूप हो सकते हैं।

9. **विषय सूची (Contents)**

पुस्तक की विषय सूची का प्रयोग दुर्लभ अवसर पर किया जाता है। जैसे, किसी निबन्ध संग्रह में कई निबन्ध हों तो उनका लेखक सहित निबन्ध का नाम और क्रम दे देने से पाठक को कुछ सुविधा होती है।

10. **विषयादि संकेत (Tracing)**

सूचीकार को वर्गकार या मुख्य सूचीकार संकेत देता है कि इस पुस्तक का विषय क्या है और इसके कितने कार्ड बनेंगे। इसको संकेत **Tracing** कहते हैं। इसको सेकेण्ड इन्डेन्शन से प्रारम्भ किया जाता है। स्थान की कमी होने पर शेष अंश को फर्स्ट इन्डेशन से लिखा जाता है। कार्ड के छेद से ऊपर यह विवरण यदि पूरा हो जाय तो अच्छा रहता है।

ट्रेसिंग में पहले पुस्तक का विषय शीर्षक शब्दों के साथ अरैबिक अंकों में लिखा जाता है। जैसे—

1 Economics

1 Library organizatian 2 Library administration

इसके साथ ही पुस्तक के सहकार और आख्या की (यदि वह मुख्य संलेख न हों) ट्रेसिंग दी जाती है। इसको विषय की ट्रेसिंग के बाद रोमन अंकों में लिखा जाता है। जैसे **I Golvalkar, P. C. II Sharma, Chandra Bushan III** आख्या। इस पुस्तक में मुख्य संलेखों के नीचे ट्रेसिंग दी गई है। उनको देखकर समझा जा सकता है।

सूचीकार चाहे तो संयुक्त लेखक, सम्पादक आदि सहकारों का उल्लेख उनके कार्य के अनुसार करे चाहे न करे।

जैसे : **Golvalkar, P. C. Jt. auth.** या केवल ऊपर की तरह नाम दे दे।

यह ध्यान रखना चाहिये कि सहकारों की ट्रेसिंग में पहले वंश नाम फिर कामा' उसके बाद पूरा या संक्षिप्त नाम जैसा टाइटिल पेज पर छपा हो, लिखना चाहिये। संक्षिप्त व्यक्ति नाम को डॉट लगाकर लिखें, जैसे ऊपर लिखा गया है।

क्रामक संख्या

सूचीकार्ड पर क्रामक संख्या (**Call No.**) को कार्ड के सिरे से कुछ नीचे तथा पड़ी लाल रेखा के ऊपर लिखा जाता है। इस पुस्तक में दिये गये उदाहरणों में कॉल नम्बर कार्ड पर लिखा गया है।

संग्रहांक (Collection No.)

किसी किसी पुस्तकालय में कुछ विशिष्ट संग्रह भी होते हैं। जैसे इलाहाबाद विश्वविद्यालक में **Jha Collection**, हिन्दी साहित्य सम्मेलन के संग्रहालय में मेजर वसु का वसु संग्रह और अखिल भारतीय संस्कृत परिषद्, लखनऊ के पुस्तकालय में डॉ० मंगलदेव शास्त्री संग्रह तथा डॉ० सत्यव्रतसिंह संग्रह हैं। इन संग्रहों की पुस्तकों को अपने सामान्य पुस्तकालय की पुस्तकों से अलग रखने के लिए संग्रहों के एक संकेत बनाये गये हैं। जैसे मंगलदेव शास्त्री संग्रह के लिए "मं"। यह संकेत कार्ड पर **Call No.** के ऊपरी सिरे पर लिख दिया जाता है और प्रत्येक पुस्तक पर भी पुस्तक लेबेल, आदि पर लिखे रहने से अलगाव रहता है।

परिग्रहण संख्या (Accession No.)

प्रत्येक पुस्तक की परिग्रहण संख्या या क्रमांक, सूची कार्ड पर ऊपर से काल्पनिक सात लाइन नीचे काल नम्बर के निचले भाग में फर्स्ट इन्डेन्शन से बायें खाली स्थान पर लिखा जाता है। इस पुस्तक के दिये गये उदाहरणों में इसे देखा जा सकता है।

कुछ संकेत

Illustration	=	**ill.**
No name (of publisher)	=	**s. n.**
No Name (of publication)	=	**s. 1.**

□ □

३—संलेख के उदाहरण

(1) मुख्य संलेख (2) अतिरिक्त संलेख (3) अन्तर्निर्देशी संलेख।

(1) मुख्य संलेख

सूचीकार जब कोई पुस्तक सूचीकरण के लिए हाथ में लेता है तो वह पुस्तक से उस विवरण को ढूंढ़ता है जो सूची कार्ड पर मुख्य संलेख में देना होता है। इसमें क्रामक संख्या, परिग्रहण संख्या, लेखक, पुस्तक नाम, सहकार, संस्करण, प्रकाशन स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, चित्र, आकार, सीरीज तथा अन्य कोई उल्लेखनीय तत्त्व की खोज करता है। मान लें कि सूचीकार के हाथ में प्रेमचन्द की गोदान पुस्तक है। उसको इस दृष्टि से देखने पर निम्नलिखित विवरण प्राप्त हुआ—

D C No. 891.433 गोदान
प्रेमच/गो प्रेमचन्द
सरस्वती प्रेस, इलाहाबाद
ACC No. 4148 सन् 1975
पृष्ठ 378 सातवाँ संस्करण
22 सेमी०।
लेखक का असली नाम धनपत राय है

सूची कार्ड पर सूचीकार मुख्य संलेख बनाने के लिए निम्नलिखित क्रम निश्चित करेगा। यह क्रम संलेख की लेखन विधि के नियमों के अनुसार होगा।

जैसे—

891.433 प्रेमच/गो	प्रेमचन्द	
	प्रेस,	गोदान/प्रेमचन्द.—7वाँ सं०.—इलाहाबाद : सरस्वती 1975
4148		378 पृष्ठ; 22 सम
		1 हिन्दी कथा साहित्य I आख्या II धनपतराय
	अन्त	निर्देश
		O

लेखक का मुख्य संलेख

(2) अतिरिक्त संलेख

ऊपर के वाङ्मयात्मक विवरण में जो नीचे दो संकेत दिये गये हैं वे अतिरिक्त संलेख के हैं। मुख्य संलेख का दो कार्ड और बना कर उसमें से एक में ऊपर हिन्दी कथा साहित्य तथा दूसरे पर गोदान को लिख देने पर वे अतिरिक्त संलेख हो जायेंगे।

जैसे—

		हिन्दी-कथा साहित्य
891.433 प्रेमच/गो	प्रेमचन्द	
	प्रेस,	गोदान / प्रेमचन्द.—7वाँ सं०.—इलाहाबाद : सरस्वती 1975
4148		378 पृ०; 22 सम
	अन्त	1 हिन्दी कथा साहित्य I आख्या II धनपतराय निर्देश
		O

विषय का अतिरिक्त संलेख

(3) अर्न्तानिर्देशी संलेख

इस संलेख में केवल असली नाम से प्रेमचन्द का सन्दर्भ बनाया जायेगा।

	धनपत	राय
		देखिए प्रेमचन्द
		O

अर्न्तानिर्देशी संलेख (सन्दर्भ)

३-क—संलेख बनाने के लिए प्रश्न

पुस्तकालय सूची के पंचम प्रश्न में प्रति वर्ष 1992 से 1995 ई० तक 3 प्रश्न के अन्तर्गत 6 पुस्तकों में से 3 पुस्तकों के संलेख बनाने के लिए दिये जाते रहे हैं। इस प्रकार सन् 1992 से 1995 ई० तक की परीक्षाओं में 6 × 4 = 24 पुस्तकों के विवरण दिये गये हैं। इन 24 पुस्तकों का संलेख बनाने की दृष्टि से निम्नलिखित 12 वर्ग बनते हैं। उनका विवरण इस प्रकार है—

1. एक व्यक्ति लेखक
2. एक संयुक्त लेखक
3. एक लेखक सम्पादक के साथ
4. एक लेखक दो सम्पादक
5. एक लेखक एक अनुवादक
6. एक लेखक एक टीकाकार
7. एक लेखक व्याख्याकार
8. एक लेखक ग्रन्थमाला के साथ
9. धार्मिक ग्रन्थ
10. शासन लेखक के रूप में
11. टाइटिल मुख्य संलेख के रूप में
12. पत्रिका

ऊपर बताये गये क्रम के अनुसार संलेख बनाई जाने वाली पुस्तकों का विवरण पृष्ठ 230 पर दी गई पुस्तक के रूप में प्रश्नपत्र में दिया जाता है। यहाँ पर उसी विवरण को निम्नलिखित रूप से दिया जा रहा है—

(1) **Educational Psychology By Mohindranath Sarcar, Radha Publications, 1968, New Delhi,** पृष्ठ सं० 309, आकार 21.5 सेमी०, **Class No. 370.15, ACC No. 3794, Price Rs. 75.00**

(2) बाल साहित्य माला, 3, बुढ़िया की सूझ, लेखक मुरारीलाल शर्मा, नई दिल्ली, सस्ता साहित्य मण्डल, तृतीय संस्करण, 1973, पृष्ठ सं० 194, परिग्रहण सं० 9347, आकार 22 सेमी०, वर्गांक 891.433.

(3) विश्व इतिहास की रूपरेखा, लेखक डॉ० मदन मोहन श्रीवास्तव एवं प्रो० आनन्द सक्सेना, श्री हिन्दी साहित्य संसार, दिल्ली, 1982, तृतीय संस्करण, पृष्ठ सं० 280, परिग्रहण सं० 3474, आकार 19.5 सेमी०, वर्गांक 909।

(4) **The Concise Oxford Dictionary of Current English, Edited by H. W. Fowler and F. G. Fowler, based on, Oxford Dictionary, 4th Edition, Revised by E. Mointosh, Oxford, At the Clearendon Press, 1969, No. of Pages 980, Acc. No. 3472, Size 22.5, cm., Class No. 423.**

(5) गीतांजलि, लेखक रवीन्द्र नाथ ठाकुर, अनुवादक हंस कुमार तिवारी, मानसरोवर प्रकाशन, गया, 1971, पृष्ठ सं० 336, परिग्रहण सं० 3947, आकार 20 सेमी०, वर्गांक 891.441, लेखक का जीवन काल 1861—1941 है।

(6) जमनालाल बजाज की डायरी, 1931—36, सम्पादक रामकृष्ण बजाज, नई दिल्ली, सस्ता साहित्य मण्डल, पृष्ठ सं० 504, Class No. 923.654, आकार 18.5 सेमी० ।

(7) Rigveda Samhita, The Sacred Hymns of the Brahmans, Translated and explained, by F. Max Mueller, from Sanskrit into English, J. B. Lippincott and Company, New York, 5th edition, 1989, No. Pages 1907, 24 cm., Acc. No. 93741, Class No. 294.59212.

(8) निर्वाचन विधि निर्देशिका, विधि मन्त्रालय, भारत सरकार, मैनेजर ऑफ पब्लिकेशन्स, दिल्ली, तृतीय संस्करण, 1967, पृष्ठ xi+570, परिग्रहण सं० 4371, आकार 24 सेमी०, वर्गांक 324.5402 ।

(9) श्रीमद्गोस्वामी तुलसीदास जी विरचित, श्रीरामचरित मानस, (सचित्र, सटीक, मोटा टाइप), दशम संस्करण, टीकाकार—हनुमान प्रसाद पोद्दार, गीता प्रेस, गोरखपुर, 1958, पृष्ठ सं० 1181, मूल्य 13.00 रु०, परिग्रहण सं० 8541, वर्गांक 891.431 ।

(10) Ministry of Commerce, Government of India, Import Trade Control Policy for the year April 65—March 66, Manager of Publication, Government of India, Delhi, 1967, No. of Pages 367, Size 22 cm. Acc. No. 39471, Class No. 337.

अब आगे इनमें से प्रत्येक वर्ग में से कुछ पुस्तकों का मुख्य संलेख AACR-2 के नियमों के अनुसार अलग-अलग बना कर दिया गया है ।

□ □

४—मुख्य संलेखों के विविध उदाहरण

पुस्तकालयों में मुख्य रूप में निम्नलिखित श्रेणी की पुस्तकें आती हैं—

(1) व्यक्ति लेखक, संयुक्त संलेख, अज्ञात लेखक (2) सम्पादिक पुस्तकें (3) मिश्रित दायित्व की पुस्तकें—सम्पादक, संशोधक, टीकाकार, अनुवादक (4) पवित्र धर्म ग्रन्थ (5) साहित्यिक पुस्तकें (6) समष्टि लेखक (राजकीय प्रकाशन, संस्था प्रकाशन) (7) क्रमिक प्रकाशन। इन श्रेणियों की पुस्तकों के उदाहरण इस अध्याय में नियम सहित दिये गये हैं।

शीर्षक चयन

सूची बनाने में मुख्य संलेख का चयन करना आवश्यक है। इसके साथ ही यह भी निर्णय करना उचित है कि लेखक का संलेख उसके किस रूप से सूची में बनाया जाय। इस कार्य में अपने पुस्तकालय के लिए अपनाई गई सूचीकरण संहिता सहायक होती है। इस पुस्तक में AACR-2 के अनुसार मुख्य संलेख के शीर्षक का चयन किया गया है।

(1) **व्यक्ति लेखक**

(1) **एक व्यक्ति लेखक की कृतियाँ** (21. 4A)

किसी व्यक्ति लेखक की एक कृति का, उसकी सब कृतियों का, उसकी कृतियों के संग्रह का या उसकी एक कृति से चयन का मुख्य संलेख उस व्यक्ति के शीर्षक के अन्तर्गत बनाइये चाहे उसका नाम कृति में हो या न हो।

Single Personal Author

370.15 Sar/M/E	Sarcar, Mohindranath
	Educational Psychology / by Mohindranath Sarcar.—New Delhi : Radha Publications, 1968.
3694	309 p.; 30 cm.
	1 Educational Psychology I Title O

एक व्यक्ति लेखक

891.433
शर्मा/मु/बु

शर्मा, मुरारीलाल

बुढ़िया की सूझ/मुरारीलाल शर्मा कृत.—3रा सं०.—नई दिल्ली : सस्ता साहित्य मंडल, 1978.

9347

194 पृ०; 22 सम.—(बाल साहित्य माला, 3)

1 हिन्दी कथा साहित्य I आख्या

O

21.6C1. अगर दायित्व दो या तीन व्यक्तियों या निकायों के बीच बँटा हो और उसमें से किसी एक पर शब्दों या ले आउट द्वारा संकेतित न हो तो सब से पहले जो नाम आया हो उसके नाम से मुख्य संलेख बनाइये। अन्य नामों का अतिरिक्त संलेख बनाइये।

दो संयुक्त लेखक

909
श्री/म/वि

श्रीवास्तव, मदन मोहन

विश्व इतिहास की रूपरेखा/मदन मोहन श्रीवास्तव और आनन्द सक्सेना कृत.—3रा सं०.—दिल्ली : हिन्दी साहित्य संसार, 1982.

3474

280 पृ०; 19.5 सम

1 विश्व इतिहास I सक्सेना, आनन्द, सं०ले० II आख्या

O

English—Dictionary

433
Con/F

Concise Oxford Dictionary of Currect English/ edited by H. W. Fowler and F. G. Fowler, revised by E. Mointosh.—4th ed.—Oxford: Clearendon Press, 1969.

3472

980 p.; 22.6 cm.

Based on : Oxford Dictionary

1 English-dictionary I Fowler, H. W. ed. II Fowler, F. G. jt. ed., III Mointosh, E. rev.

O

(1) **भाष्यकार, टीकाकार, व्याख्याकार**

21.13B अगर सूचना का मुख्य स्रोत टीका या व्याख्या के रूप में आइटम को प्रस्तुत करता है तो मूल लेखक में मुख्य संलेख बनाइये । व्याख्या या भाष्य का उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत अतिरिक्त संलेख बनाइये ।

टीका सहित प्रकाशित मूल ग्रन्थ

891.431 तुल/रा	तुलसी	दास
		रामचरित मानस/तुलसीदास कृत; हनुमान प्रसाद पोद्दार
	कृत	हिन्दी टीका सहित.—10वाँ सं०.—गोरखपुर : गीता
	प्रेस,	1958.
8541		1181 पृ० : सचित्र; 24 सम
		1 हिन्दी काव्य I पोद्दार, हनुमान प्रसाद, टीका० II
	आख्या	
		O

(2) **अनुवाद**

21-14A अनुवाद को मूल पुस्तक के लेखक के उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत संलेख बनाइये । अनुवादक का शीर्षक के अन्तर्गत अतिरिक्त संलेख बनाइये । यदि वह नियम **21-30-kl** के प्रावधान के अनुसार उपयुक्त हो ।

मूल लेखक का संलेख अनुवादक सहित

891.441 ठा/र/गी	ठाकुर,	रवीन्द्रनाथ 1861-1941
		गीतांजलि/रवीन्द्रनाथ ठाकुर कृत/हंस कुमार तिवारी द्वारा
	मूल	बँगला से हिन्दी में अनूदित.—गया : मानसरोवर
	प्रका	शन, 1971.
3947		335 पृ०; 20 सम
		1 बंगला काव्य I तिवारी, हंस कुमार, अनु० II आख्या
		O

(3) **संकलनकर्त्ता**

एक लेखक की कृति से संकलन करके सम्पादन करने पर मुख्य संलेख मूल लेखक में और अतिरिक्त संलेख संकलनकर्त्ता एवं सम्पादक में बनाइये ।

Original Author's selected material with editor

081.0954
Gan/M/S — Gandhi, Mohandas Karam Chand 1869-1948

Selected articles of Mahatma Gandhi/edited by Ronald Duncon.—Coston : Beacod Press, 1951.
8294 — 245p.; 23 cm.
1. Gandhi M.K. writings I Duncon, Ronald, ed. II Title

O

(4) सम्पादक

सम्पादक दो प्रकार के होते हैं। जो अन्य लेखक या लेखकों की पुस्तकों का सम्पादन करता है जैसे ऊपर के उदाहरण में। उसका अतिरिक्त संलेख बनाया जाता है। देखिये पृ० 245। जो कोश, विश्वकोश, डाइरेक्टरी, पाठ्य पुस्तक आदि का सम्पादन करता है उसका अतिरिक्त संलेख सम्पादित कृतियों की श्रेणी में आता है।

सम्पादक सहित प्रकाशित मूल ग्रन्थ

923.654
बज/ज/ज — बजाज, जमनालाल

जमनालाल बजाज की डायरी 1934-36/जमनालाल बजाज; रामकृष्ण बजाज द्वारा सम्पादित.—दिल्ली : सस्ता साहित्य मंडल.
3477 — 504 पृ०; 18.5 सम
1 जीवन चरित, समाज सेवी I बजाज, राधाकृष्ण, संपा. II आख्या

O

एक छद्म नाम (22 CI)

अगर किसी व्यक्ति की सम्पूर्ण कृतियाँ प्रधानतया एक छद्म नाम के अन्तर्गत हों या वह व्यक्ति सन्दर्भ स्रोतों में एक छद्म नाम से पहिचाना गया हो, तो मुख्य संलेख के लिए उस छद्म नाम को चुनिये। यदि असली नाम ज्ञात हो तो उस असली नाम से छद्म नाम का सन्दर्भ संलेख बनायें। (देखिये पृ० 245 प्रेमचन्द का संलेख)।

25.18G वेद

वेदों (अथर्ववेद, ऋग्वेद, सामवेद, यजुर्वेद) के मानक संग्रहों का संलेख वेदों के उपशीर्षकों में बनाइये। अगर इन संग्रहों का आइटम किसी खास भाषा में हो तो उस भाषा का टाइटिल लघु कोष्टक में लिखें। उपयुक्त अतिरिक्त वृद्धि भी करें जैसा कि 25.5 और 25.6 में है।

वेद. अंग्रेजी. चयन

वेद. ऋग्वेद-अंग्रेजी चयन

वेद. यजुर्वेद वाजसनेयि संहिता. इंगलिश. चयन

धर्मग्रन्थ का संलेख

304.59212 Ve/R/E	Veda, Rigveda English Rigveda Sanhita. The Sacred Hymons of the Brahmans/translated and explained from Sanskrit into English by F. Max Muellar.—5th ed.—New york J. B. Lippincott and Company, 1989.
93741	1907 p.; 24 cm. 1 Vedic literature---Veda 1 Max Mueller, F. tr. O

(6) **समष्टि लेखक**

सरकारी प्रकाशन (Government Publications)

प्रत्येक देश में शासन चलाने के लिए सरकार होती है। पूरे राष्ट्र का एक प्रधान होता है, जैसे हमारे देश में राष्ट्रपति। शासन का भी एक प्रधान होता है; जैसे हमारे देश में प्रधानमन्त्री। उसकी सरकारी एजेन्सियाँ होती हैं। हमारे देश में विभिन्न विभाग जैसे गृह, वाणिज्य, शिक्षा आदि है जो मन्त्रियों के अधीन होते हैं।

कानून बनाने वाली संसद (लोक सभा, राज्य सभा), न्यायालय, सशस्त्र सेनायें, दूतावास आदि हैं। इनके अतिरिक्त अपने देश से दूसरे देशों को समय-समय पर प्रेषित प्रतिनिधि मण्डल, विभिन्न प्रकार के आयोग (कमीशन) आदि होते हैं। प्रत्येक देश का संविधान (constitution) तथा कानून सम्बन्धी पुस्तकें हैं। प्रदेश सरकार में भी राज्यपाल, मुख्यमन्त्री, सचिवालय के विभिन्न विभाग, विधान सभा, विधान परिषद् के द्वारा पारित कानून, विभागों की प्रगति आदि सरकारी प्रकाशन के अन्तर्गत आते हैं।

अर्थात् समष्टि निकाय एक संगठन या व्यक्तियों का समूह है जो किसी खास नाम से जाना-परिचाना जाता है और एक इकाई के रूप में कार्य करता है।.... समष्टि निकायों के कुछ विशेष उदाहरण एसोसिएशन, संस्थायें, व्यापारिक फर्म, अलाभ उद्यम, शासन, शासन की एजेन्सियाँ, धार्मिक निकाय, स्थानीय चर्च और कांफ्रेस आदि हैं।

राजकीय अभिकरण अधीनस्थतया प्रविष्टि (24 18)

राजकीय अभिकरण का संलेख अधीनस्थतायुक्त बनायें।

(1) अभिकरण के नाम के साथ ऐसा कोई पद है जो कि परिभाषा द्वारा सूचित करता हो कि वह निकाय किसी दूसरे विभाग, उप-विभाग अनुभाग, शाखा और अन्य भाषा में उसके समान हो।

(2) अभिकरण के साथ ऐसा कोई शब्द जो सामान्य रूप से प्रशासकीय अधीनता जैसे समिति आयोग का सूचक हैं, उसके अभिकरण के परिचय के लिए शासन का नाम होना अपेक्षित हो।

जैसे;

भारत. प्रधानमन्त्री

भारत. संसद, लोक सभा

भारत. सूचना और प्रसारण मंत्रालय

Government with Department

337 In/M/I	India. Ministry of Commerce	
		Import Trade Control policy for the year
	April	65-March 66 / Ministry of Commerce.—
	Delhi	: Manager of publications Govt. of India,
	1967	.
39471		367 p.; 22 cm.
		1 Trade policy-Indian 1 Title O

शासन विभाग के साथ

324 5402 भारत/वि/नि	भारत	विधि मन्त्रालय
	दिल्ली	निर्वाचन विधि निर्देशिका/विधि मन्त्रालय.—3रा सं.— : मैनेजर आफ पब्लिकेशन्स, 1967.
4321		xi, 570 पृष्ठ ; 24 सम.
		1 निर्वाचन विधि 2 निर्वाचन.भारत I आख्या. O

संविधान, चार्टर (घोषणा-पत्र) और अन्य मूलभूत कानून (21.33)

अधिकार क्षेत्र के संविधान, घोषणा-पत्र या अन्य मूलभूत कानून का संलेख उस अधिकार क्षेत्र के शीर्षक के अन्तर्गत कीजिये। ऐसे अभिलेखों के संशोधन का

भी उसी शीर्षक के अन्र्गत संलेख बनाइये। यदि अभिलेख कानून के रूप में है तो 25.15A में दिये गये दिर्देश के अनुसार अतिरिक्त संलेख को उपयुक्त एक रूपात्मक आख्या से जोड़िये।

(7) **क्रमिक प्रकाशन** (Serial Publication)

आज प्रकाशन जगत में सामयिक पीरियाडिकल, (वार्षिक ऐनुअल) पत्रिकायें (जर्नल) इतिवृत्त (प्रोसीडिंग), ट्रान्जैक्शन, वर्ष बोध (इयरबुक) आदि नाम और रूप से जो प्रकाशन हो रहे हैं उनको क्रमिक प्रकाशन (सीरियल) कहा जाता है। ये आंकिक (न्युमेरिकल) या कालक्रमिक (क्रोनोलाजिकल) होते हैं और क्रमशः प्रकाशित होते हैं।

जैसे—जर्नल आफ रायल एसियाटिक सोसायटी, रायल इकोनोमिक सोसाइटी का इकोनोमिक जर्नल, इण्डियन लाइब्रेरी एशोसिऐशन का **I L A Bulletin,** क्वाटर्ली रिव्यू, सम्मेलन पत्रिका, विज्ञान अनुसंधान पत्रिका आदि।

पुस्तकालय में इनका लेखा सूची-पत्रक पर रखा जाता है। इस पर संलेख का निम्नलिखित विवरण किया जाता है—

(1) आख्या (**Title**) तथा उसका दायित्व

(2) संस्करण (**Edition**)

(3) आंकिक और या अनुवर्णक्रमिक, कालक्रमिक या अन्य क्रम का उल्लेख (**Numerical, Alphabetical, Chronological or other order**)

(4) प्रकाशन वितरण आदि (**Publication distribution etc.**)

(5) आकार आदि विवरण (**Physical description**)

(6) माला (**Series**)

(7) क्रमिक का प्रकार (**Frequency**)

(8) नोट (**Note**)

(9) संकेत (**Tracing**)

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है—

(1) आख्या का उल्लेख संलेख में उसके नाम से किया जाता है। यदि कोई समानान्तर आख्या या सूचना हो तो वह निर्धारित चिह्नों द्वारा दी जाती है। सीरियल के सम्पादक का नाम छोड़ देना चाहिये। यदि बहुत आवश्यक हो तो नोट में लिखना चाहिये। व्यक्ति या संस्था जो उसके प्रकाशन के लिए उत्तरदायी हो उसको ज्यों का त्यों लिखा जाता है।

(2) संस्करण में विशिष्ट संस्करणों का ही उल्लेख करना चाहिये, जैसे ब्रेले संस्करण, लाइब्रेरी संस्करण, हिन्दी संस्करण, अंग्रेजी संस्करण, पुर्नमुद्रित संस्करण (**Reprint Edition**) आदि।

(3) आंकिक और कालक्रमिक विवरण का प्रारम्भ डाट डैश.—लगा कर प्रारम्भ करना चाहिये । इस सम्बन्ध में प्रमुख नियम निम्नलिखित है—

(i) यदि सम्पुट (Volume) प्रारम्भ वर्ष से वर्तमान वर्ष तक पूर्ण हो तो Vol. लिख कर फिर प्रारम्भ के वर्ष को छोटे ब्रैकेट में लिखकर उसे बन्द कर फिर हाइफन लगाकर वर्तमान Vol. को पेंसिल से v लिखने के बाद उसका नम्बर लिखना चाहिये ।

जैसे—vol. 1 (1972—v4 (1175)

(ii) यदि सीरियल का ग्राहक बन कर बाद में मँगाना प्रारम्भ किया गया हो और वर्तमान वर्ष तक पूर्ण हो तो. vol.… (वर्ष)—v.…. (वर्ष) लिखना चाहिये ।

जैसे—

—vol. 10 (1900)—v. 83 (1983)

इसमें अंतिम वर्तमान वर्ष Vol. को पेंसिल से लिखना चाहिये ।

(iii) यदि सीरियल का Volume बीच में खण्डित हो तो डाट डैश के बाद Volume का नम्बर और वर्ष पूर्ववत् लिख कर फिर सेमीकोलन लगाकर आगे Volume और वर्ष को लिखना चाहिये ।

जैसे—vol. 8 (1976); vol. 11 (1978) vol. 15 (1982)

इसका अर्थ है कि पुस्तकालय में 1976 के 8वें Volume के बाद 9वाँ एवं 10वाँ Volume खंडित है और उसके बाद 1978 से 1982 तक के Vol. 11 से 15 तक हैं ।

यदि आगे मँगाना बन्द कर दिया गया हो या सीरियल का प्रकाशन ही बन्द हो गया हो तो vol. 15 (1982) को स्याही से लिख देना चाहिये ।

किसी सीरियल के बीच में खण्डित होने पर उपर्युक्त खण्डित वाली विधि अपनायी जाती हैं ।

पुस्तकालय में जिस सीरियल की संग्राहकता नियमित जारी हो उसके अंतिम अंक को पेंसिल से लिखना चाहिये ।

(4) प्रकाशन का विवरण डॉट डैश.—चिह्न लगाकर प्रकाशन स्थान, फिर कोलन : चिह्न लगाकर प्रकाशन संस्था का नाम, फिर कामा, लगाकर प्रकाशन वर्ष लिखना चाहिये ।

जैसे.—**Bombay : Tata Institute of Social Sciences, 1940—**

(5) आकार आदि विवरण (**Physical description**) में जितने **Volumes** सीरियल के हों उनकी संख्या पेन्सिल से लिख कर **v** लेटर लिख देना चाहिये । उसके बाद कोलन : लगाकर चित्रण (**ill**) और सेमी कोलन; लगाकर सीरियल की माप लिखना चाहिये और डॉट डैश.—लगाकस माला लिखनी चाहिये ।

जैसे—

25 v. 2 ill; 22 cm.

(6) माप के बाद माला (Series) का विवरज डॉट डेश.—लगाकर छोटे कोष्ठक में लिखकर कोष्ठकों को बन्द कर देना चाहिये।

(7) माला के बाद उसके नीचे क्रमिक या सीरियल के प्रकार में Annual, Quarterly, Monthly, Irregular आदि जो प्रकार हो उसको लिखना चाहिये। यदि इसमें कोई परिवर्तन हो तो उसको भी लिखना चाहिये।

(8) अन्त में नीचे ट्रेसिंग देना चाहिये।

Skeleton Card for Serial Publication

		Title/Statement cf rcsponsibility.—
		Edition statement.—Numerical and / or chronological statement.—Place : publisher, year. **Physical description.—(Series···)** **Notes** **Tracing** **O**

Entry for Quarterly Serial Publication

330.	**Econ/omic Journal/Royal Economic Society (London)**	
		.—vol. 1 (1891)—v92 (1982).—London : **Macmillan, 1891—** 92v.; 24 cm. **Quarterly** **1 Economics-Periodical I Royal Economic Soci-**
	ety	**(London)** **O**

अन्तिम Volume और वर्ष को पेंसिल से लिख देना चाहिये। क्योंकि पुस्तकालय ने मँगाना बन्द नहीं किया है।

☐ ☐

५—अतिरिक्त और अन्तर्निर्देशी संलेख

इन संलेखों के उदाहरण पृष्ठ 246 पर इस पुस्तक में दिये गये हैं।

इस पुस्तक में जिस प्रकार की पुस्तकों के उदाहरण न दिये गये हों उनका सूचीकरण करने के लिए पृष्ठ 234 से पृष्ठ 244 तक में दिये गये नियमों को ध्यान-पूर्वक पढ़ें तो संलेख बनाने में सहायता मिलेगी।

□ □

६—संलेख व्यवस्थापन

(1) अनुवर्ण क्रम (2) अनुवर्ग क्रम।

'पुस्तकालय विज्ञान' नामक पुस्तक में पृष्ठ 291 से 294 तक सूची पत्रकों के व्यवस्थापन सम्बन्धी नियम दिये गये हैं। यह व्यवस्थापन अनुवर्ण सूची (डिक्शनरी कैमेंलॉग) में अनुवर्ण क्रम से किया जाता हैं। अनुवर्ग सूची (क्लैसीफाइड कैटलॉग) में वर्गीकरण पद्धति की सारणी के अनुसार विषय भाग का व्यवस्थापन होता है और अनुक्रमणिका भाग में लेखक, आख्या आदि सभी प्रकार के संलेखों का व्यवस्थापन अधिकतर अनुवर्ण क्रम से किया जाता है।

उदाहरण

इस पुस्तक में अंग्रेजी और हिन्दी में दिये गये एक व्यक्ति लेखक के सूची पत्रकों का व्यवस्थापन निम्नलिखित क्रम से किया जायगा—

अनुवर्ण क्रम (हिन्दी)
बुढ़िया की सूझ (आख्या संलेख)
शर्मा, मुरारी लाल (मुख्य संलेख)
हिन्दी कथा साहित्य
(विषय का अतिरिक्त संलेख)

अनुवर्ण क्रम (अंग्रेजी)
Educational psychology
(Title)
Educational psychology
(Suject)
Sarcar, Mahendranath (Author)
इनको कार्ड कैबिनेट की दराजों में वर्ण-क्रम से फाइल कर दिया जायेगा। उपयोगकर्त्ता को विषय, लेखक और पुस्तक तीनों में से जो भी मालूम

अनुवर्गक्रम (हिन्दी)
विषय भाग
हिन्दी कथा साहित्य (विषय मुख्य संलेख)

अनुक्रमणिका भाग (हिन्दी)
बुढ़िया की सूझ (आख्या)
शर्मा, मुरारीलाल (लेखक)
हिन्दी कथा साहित्य (वर्ग निर्देशी अतिरिक्त संलेख)

अनुवर्ग भाग (अंग्रेजी)
Educational psychology
(Subject Entry)

अनुक्रमणिका भाग
Educational psychology
(Title)

होगा इससे Call No. मालूम करने पर पुस्तक मिल सकेगी।

Educational psychology
(Class Index Entry)
Sarcar, Mohindranath
(Author)

□ □

७–लघु उत्तरीय प्रश्न

सन् 1995 ई० की व्यावसायिक परीक्षा में पंचम प्रश्नपत्र के प्रश्न 4 में (क), (ख), (ग) और (घ) 4 प्रकार के प्रश्न पूछे गये हैं, जो इस प्रकार हैं—

4. लघु उत्तरीय प्रश्न

(क) निम्नलिखित लेखकों में से किन्हीं 5 लेखकों के नाम किस रूप में मुख्य संलेख में लिखे जायेंगे ?

(1) मोहनदास करमचन्द गाँधी
(2) सूर्यकान्त त्रिपाठी 'निराला'
(3) मिश्रबन्धु
(4) रघुपति सहाय 'फिराक़ गोरखपुरी'
(5) लाल बहादुर शास्त्री
(6) विलियम शेक्सपीयर
(7) महादेवी वर्मा

(ख) निम्नलिखित वर्गांकों को वर्गीकृत क्रम में लिखें—

822 33, 542.5, 332.4, 180, 027.3, 943.5, 614.409

(ग) निम्नलिखित शीर्षकों को वर्णक्रम से लिखें—

कामायनी, भारतीय इतिहास, अर्थशास्त्र के सिद्धान्त, ईश्वरी प्रसाद, धर्मवीर भारती, रामायण, ऋग्वेद, उत्तरी अमेरिका।

(घ) किन्हीं पाँच के विषय शीर्षक बनायें—

(1) भारत का संवैधानिक इतिहास
(2) भारतीय मुद्रा
(3) पर्यटन का इतिहास
(4) उत्तरी अमेरिका की जनसंख्या
(5) गीता रहस्य
(6) कला एवं दर्शन
(7) सत्य के प्रयोग

उत्तर

4 (क) मुख्य संलेख में लेखकों के नाम इस प्रकार होंगे—
(1) गाँधी, मोहनदास करमचन्द (2) 'निराला' त्रिपाठी, सूर्यकान्त (3) मिश्रबन्धु (4) 'फिराक गोरखपुरी', रघुपति सहाय (5) शास्त्री, लाल बहादुर (6) शेक्सपियर, विलियम (7) वर्मा, महादेवी।

4 (ख) 027.3, 180, 332.4, 542.5, 614.409, 822.33, 943.5।

4 (ग) अर्थशास्त्र के सिद्धान्त, ईश्वरी प्रसाद, उत्तरी अमेरिका, ऋग्वेद, कामायनी, धर्मवीर भारती, भारतीय इतिहास, रामायण।

4 (घ) (1) संवैधानिक इतिहास-भारत (2) मुद्रा-भारतीय (3) पर्यटन-इतिहास (4) उत्तरी अमेरिका-जनसंख्या (5) भगवद्गीता-गीता रहस्य (6) कला और दर्शन (7) गाँधी, मोहनदास करमचन्द-आत्मकथा।

□ □

८ अभ्यास

नीचे सन् 1992 से 1995 ई० तक की परीक्षा में पूछी गई कुछ पुस्तकों का विवरण दिया गया है। उनका निम्नलिखित शीर्षकों के अनुसार अलग करके पीछे बनाये गये संलेखों के अनुसार संलेख बनाने का अभ्यास करें।

1—एक व्यक्ति लेखक
2—**Single Personal Auther**
3—दो संयुक्त लेखक
4—एक सम्पादक सहित मूल लेखक
5—टीका सहित प्रकाशित मूल ग्रन्थ
6—अनुवाद सहित प्रकाशित मूल ग्रन्थ
7—व्यक्ति लेखक की पुस्तक सीरीज के साथ
8—धार्मिक ग्रन्थ व्याख्या और अनुवाद सहित
9—शासत लेखक के रूप में
10—टाइटिल का मुख्य संलेख
11—पत्रिका।

(1) क्षेमेन्द्र कृत, वृहत् कथा मंजरी, शिवदत्त वर्मा और रामनरेश त्रिपाठी द्वारा संपादित एवं संशोधित, तृतीय संस्करण, 1980, सुलभ साहित्य प्रकाशन

लिमिटेड, आगरा, रामपुर, वाराणसी, पृष्ठ संख्या xii+930, परिग्रहण संख्या 7340, आकार 22.5 सेमी०, वर्गांक 891.23।

(2) महाकवि केशव कृत, संक्षिप्त राम चन्द्रिका, (विभिन्न विश्वविद्यालयों के पाठ्यक्रमानुसार), मूल व्याख्या, भूमिका तथा आलोचना सहित, व्याख्याकार, रमेश मिश्र 'अज्ञात', एम० ए०, साहित्यरत्न, गायत्री प्रकाशन कम्पनी, मथुरा (उ० प्र०), 1979, तृतीय संस्करण, पृष्ठ सं० 438, परिग्रहण सं० 93741 आकार 19.5 सेमी, वर्गांक 891.431।

(3) योग ग्रन्थ माला-4, योग क्यों और कैसे करें, लेखक, मिस पूर्ति, प्रवक्ता एम० ए० (संस्कृत), एल०टी०, 1989, पूना : महाराष्ट्र, संशोधित द्वितीय संस्करण, पृष्ठ संख्या 105, Class No. 181. 459, ACC. No. 2592, Price Rs. 80.00, आकार 18 सेमी०।

(4) The New Testament In Picture For Little Eyes, Bombay, GOSPEL LITERATURE SERVICE, 1972, पृष्ठ 74, सचित्र, आकार 16.5 सेमी०, Class No. 225, ACC. No. 20820, Priee Rs. 15.00।

(5) Bhagavad Geeta, Songs of the Divfne, Translated into English from the origionl Sanskrit by Lalit Mohan Chattopadhyay, Calcutta, Satikumar Chatterjee, 1956, Pages. 315, Acc. No. 99431, Size 19.5 cm. Class No. 294.5924.

(6) भारतीय रेल परिषद् भारतीय रेल, 1971-72, (भारतीय रेल व्यवस्था पर रेलवे बोर्ड की वार्षिक रिपोर्ट) नई दिल्ली, 1983, पृष्ठ xii, 121, आकार 30 सेमी०, Class No 380.955406, ACC. No. 20821, Price Rs. 30.00।

(7) Government of India, Ministry of Education, Rural Higher Education Manual, Illustrated, Manager of Publications, New Delhi, 1959, Note : It is Publication No. 61 of the Ministry of Education series, Page 261, Accession 35471, Size 21 cm., Class No. 379.173.

(8) Current Event Year Book, 1987, Editor E.M. Horsley, Bhatia Publishers, Jallunder, 1987, Page 567, Size 25 cm., Class No. 001.058, ACC No. 82791, Price Rs. 30.00.

(9) The Encyclopedia of Chemistry, Edited by A. C. Mc Arthor, 1951, McGraw-Hill and Company, London, Pages 1037, Accession No. 9347, Size 25.5 cm., Class No. 540.3.

(10) **Hutchinson's, 20th Century Encyclopedia, Edited by E.M. Horsley, Seventh Edition,** 1982, **Maps and Illustrations by Oxford Illustrators Hutchinson & Company, London, No. of Pages** 1432, **Size** 22 **cm., Price Rs.** 600.00, **Acc. No.** 93415, **Class No.** 032.

(11) शिक्षा आयोग की रिपोर्ट, 1964-66, शिक्षा और राष्ट्रीय विकास विभाग, भारत सरकार, अध्यक्ष प्रोफेसर दौलत सिंह कोठारी, मैनेजर ऑफ पब्लिकेशन, दिल्ली, 1966, पृष्ठ सं० 791, आकार 24 सेमी०, परिग्रहण सं० 48912, वर्गांक 379।

(12) **Turman S. Gray, Applied Electronics—A First Course in Electronics, Seventh Edition,** 1980, **Asia Publishing Honse; Bombay, Delhi, Calcutta, Madras, No. of Pages XVII** + 881, **Size** 21 **cm., Cloth Bound, Acc. No.** 14391, **Class No.** 621.381.

(13) अथर्ववेद गृहस्थाश्रम, सम्पादक एवं टीकाकार, श्रीपाद दामोदर सातवलेकर, वाराणसी, स्वाध्याय मण्डल, 1964, पृष्ठ सं० 306, आकार 25 सेमी०, परिग्रहण सं० 21372, वर्गांक 294.59215।

□ □

परिशिष्ट (क)

पारिभाषिक शब्दावली

हिन्दी	अंग्रेजी
अक्षर-प्रत्यक्षर	Letter by Letter
अङ्क	Digit
अतिदेय	Overdue
अतिरिक्त संलेख	Added Entry
अनुक्रमणिका	Index
अनुवर्ग	Classified Order
——सूची	———Catalogue
अनुवर्ण क्रम	Alphabetical Order
अनुवर्ण सूची	Dictionary Catalogue
अन्तर्निर्देशी	Cross Reference
———संलेख	———Entry
आख्या	Title
— —सूची	Catalogue
आसंग प्रणाली	Open Access System
उपनाम	Secondary Name
उपशीर्षक	Sub-heading
कल्पित नाम	Pseudonym
काल-क्रम	Chronological Order
क्रामक संख्या	Call Number
तिथि-पत्र	Date Slip
—निर्देशक	——Guide
दशमलव वर्गीकरण	Decimal Classification
देय तिथि	Due Date
द्विबिन्दु वर्गीकरण	Colon Classification
निर्गत	Issued
निर्देशक	Guide
——कार्ड	——Card
निर्देशिका	Directory
पत्रक सूची	Card Catalogue
पत्रादिविवरण	Collation

हिन्दी	अंग्रेजी
परिग्रहण संख्या	Accession Number
पाठक	Reader
पुस्तक	Book
———कार्ड	———Card
———चयन	———Selection
———व्यवस्थापन	———Arrangment
———संख्या	———Number
पुस्तकालय	Library
———अधिनियम	———Act
———विज्ञान	———Science
———संगठन	———Organization
———संचालन	———Administration
पुस्तकालयाध्यक्ष	Librarian
प्रणाली	System
प्रतिपाद्य विषय	Subject matter
प्रलेखन	Documentation
प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा	Ready Reference Service
फलक	Shelf
भाग	Part
भौगोलिक क्रम	Geographical Order
माला	Series
———नोट	———Note
———संलेख	———Entry
मुख्य	Main
———वर्ग	———Class
———संलेख	———Entry
मुद्रणाङ्क	Imprint
रूप वर्ग	Form Class
रूप विभाजन	From Division
लेखक	Author
———सूची	———Catalogue
वर्ग	Class
वर्गकार	Classifier
वर्ग संख्या, वर्गाङ्क	Class Number

हिन्दी	अंग्रेजी
वर्गीकरण	Classification
———पद्धति	———Scheme
वाङ्मयसूची	Bibliography
विषय	Subject
———शीर्षक	———Heading
———सूची	———Catalogue
विषयान्तर	Cross Subject
व्यक्ति लेखक	Personal Author
व्यवस्थापन	Arrangement
शब्द प्रति शब्द	Word by Word
शीर्षक	Heading
संकेत	Tracing
संख्या	Number
संगठन	Organization
संग्रह	Collection
संग्रहकर्त्ता	Compiler
———संलेख	———Entry
संचालन	Administration
सन्दर्भ सेवा	Reference Service
संलेख	Entry
———व्यवस्थापन	———Arrangement of Entries
संस्करण	Edition
संहिता	Code
समष्टि	Corporate
समिति	Committee
सामयिक	Periodical
सारणी	Schedule
सिद्धान्त	Theory
सूची	Catalogue
———पत्रक	———Card
———मंजूषा	———Cabinet
सूचीकरण	Cataloguing
सूचीकार	Cataloguer

□ □

(ख) पुस्तकों की मरम्मत और जिल्दबन्दी

पुस्तकालय में पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन-सामग्री निरन्तर उपयोग में आने के कारण अनेक प्रकार से क्षतिग्रस्त हो जाती है। उनको पुनः उपयोग में आगे लाने के लिए मरम्मत और जिल्दबन्दी होते रहना आवश्यक है। पुस्तकालय में अगर अपना जिल्दसाज भी हो तो भी पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तकों की मरम्मत और जिल्दबन्दी का सामान्य ज्ञान होना आवश्यक है।

पुस्तकों की मरम्मत के अन्तर्गत निम्नलिखित क्रियाओं का ज्ञान आवश्यक है—

(क) पन्ने की सिकुड़न को ठीक करना, (ख) पृष्ठों के फटे भागों को जोड़ना (ग) जिल्द के टूटे तागों को जोड़ना, (घ) पुस्तक के टूटे हुये पुट्ठे को ठीक करना, (ङ) छिट-फुट खण्डित पन्नों की पूर्ति करना।

(क) सिकुड़न का ठीक करना—प्रायः पृष्ठों के कोने अधिक संख्या में मुड़े हुये देखे जाते हैं। कभी-कभी बीच के पन्ने भी पाठकों की असावधानी से मुड़ जाते हैं और उनमें सिकुड़न आ जाती है। इसके फलस्वरूप पुस्तक की आकृति बिगड़ जाती है और जिल्द फैल जाती है। यदि समय पर ध्यान न दिया गया तो ऐसे पन्ने कुछ दिनों बाद फट जाते हैं। इनको ठीक करने के लिए दो विधियाँ अपनाई जाती हैं। प्रेस्ड काटन को भिगो कर उससे सिकुड़न द्वारा बनी हुई रेखाओं के स्थान को धीरे-धीरे नम कर दिया जाता है और उसके बाद उस पृष्ठ के नीचे ऊपर ब्लाटिंग रख कर दबा दिया जाता है और कम से कम 24 घण्टे दबा रहने दिया जाता है, जिससे पन्ने अपनी स्वाभाविक स्थिति में आ जाते हैं। दूसरी विधि में आर्द्रक यन्त्र (ह्यूमिडिफायर) के द्वारा पृष्ठों को नम कर लिया है और उसके बाद रेगुलेटेड आइरन प्रेस से दबा कर सुखा लिया जाता है।

(ख) पृष्ठों के फटे भागों को जोड़ना—अधिकतर पन्नों के दाहिने हाशिये और फर्मों की सिलाई के बीच वाले पन्ने अधिक प्रयोग या लापरवाही के कारण फट जाते हैं। ऐसे स्थानों को जोड़ने के लिए एक विशेष प्रकार का हैण्डमेड पेपर पुस्तकालय में रखना चाहिये जिसकी आधे इन्च से लेकर 2॥ इन्च तक की पट्टियाँ काट कर स्टैक रूम, लेन-देन विभाग आदि के कर्मचारियों के पास सदैव रख देना चाहिये। फटे हुये स्थान के बराबर इन पट्टियों के टुकड़े काट कर इस ढंग से चिपकाना चाहिये कि हाशिया विकृत न होने पाये। यदि हाशिये के साथ-साथ लिखित भाग भी फट गया हो तो जापानी टीसू पेपर का प्रयोग करना चाहिये। यह पृष्ठ के साथ मिल कर एक हो जाता है और लिखित अंश को सरलतापूर्वक पढ़ा जा सकता है। यदि कहीं से सिलाई टूट जाने से या अन्य किसी कारणवश दो पन्ने एक साथ निकल आयें तो

उनके नीचे से पुस्तक की सिलाई के स्थानों को छोड़ कर शेष भाग पर पतले कागज की पट्टियाँ चिपका दी जाती हैं जिससे पृष्ठ भी रुक जाय और जिल्द की मोटाई भी अधिक न बढ़ सके।

(ग) **जिल्द के तागों का टूट जाना**—यह सब से कठिन मरम्मत होती है। इसके लिए पूरी जिल्द को तोड़ कर फिर से नई जिल्द बाँधनी पड़ती है, अथवा यदि पुस्तकालय का अपना जिल्दबन्दी विभाग हो तो अपने जिल्दसाज के द्वारा उसकी मरम्मत करा लेनी चाहिये। इसका तुरन्त ठीक हो जाना इसलिए आवश्यक है कि इससे अन्य पन्नों के निकल जाने का भी भय रहता है।

(घ) **पुस्तक का ऊपरी कार्ड या पुट्ठे का टूट जाना**—उखड़े हुये कोनों या पुट्ठे को लेई से चिपका देना चाहिये। यदि वे काफी उखड़ गये हों तो उनके स्थान पर नये कोनों या पुट्ठों की पूर्ति कर देनी चाहिये।

(ङ) **छिट-पुट खण्डित पन्नों की पूर्ति**—कभी-कभी ऐसा होता है कि अधिक उपयोग के कारण पठनीय-सामग्री के एक या दो पन्ने खो जाते हैं। इससे पुस्तक की उपयोगिता कम हो जाती है जबकि अन्य दशाओं में पुस्तक पूर्ण सन्तोषप्रद होती है। उसकी उपयोगिता को बनाये रखने के लिए उन पन्नों को उसकी पुस्तक की प्रामाणिक प्रति (संस्करण आदि का ध्यान रखते हुये) से हाथ से लिख कर या टाइप करा कर चिपका लेना चाहिये। इसमें पुस्तक के पृष्ठ की लम्बाई और चौड़ाई का विशेष ध्यान रखना चाहिये।

जिल्दबन्दी

जिल्दबन्दी एक कला है परन्तु आजकल कलात्मक जिल्दबन्दी नहीं होती। आजकल मुख्य रूप से दो प्रकार की जिल्दबन्दी होती है :—

(1) केसिंग जिल्दबन्दी, और (2) पुस्तकालयीय जिल्दबन्दी।

(1) **केसिंग जिल्दबन्दी**—आजकल अधिकतर पुस्तकों की जिल्दबन्दी नहीं करते। उसकी सिलाई करके उसकी नाप की दफ्ती के टुकड़े से पुस्तक की केसिंग अलग से तैयार करके इसको पुस्तक पर मढ़ देते हैं। थोड़े दिन उपयोग करने या हाथ से पुस्तक भूमि पर गिरने पर वह केसिंग अलग हो जाती है। उस पुस्तक की फिर से जिल्दबन्दी कराने में फिर खर्च पड़ता है।

(2) **पुस्तकालयीय जिल्दबन्दी**—पुस्तकालय के पुस्तकों की विशेष प्रकार की मजबूत जिल्दबन्दी करानी चाहिये। इसको पुस्तकालयीय जिल्दबन्दी (लाइब्रेरी बाईडिङ्ग) कहते हैं।

इस प्रकार की जिल्दबन्दी में अनुकूल मोटाई का अच्छे किस्म का तागा लगाया जाता है। सरेश अच्छे किस्म का होता है जो लोचदार हो और जिसमें कीटाणुनाशक तत्त्व मिले हों। मिल के बने बोर्ड (गत्ते) अच्छी किस्म के लगाये जायँ। चमड़ा सिझा हुआ हो और उसमें छार अंश न हो। उसका रंग पक्का हो।

कपड़ा अच्छी किस्म का आर्ट कैन्वेस या इम्पीरियल मोरक्को हो जिसका रंग पक्का हो। लेटरिंग का गोल्ड अच्छी किस्म का सर्वोत्तम इंगलिश गोल्ड हो। जिल्दबन्दी की शैली और उसकी मोटाई पर जिल्दसाजों से मूल्योक्ति (Quotation) लेकर दर निश्चित करनी चाहिये।

जिल्दबन्दी का लेखा और जाँच

जिल्दसाज के पास जो पुस्तकें जाती हैं उनका लेखा रखना आवश्यक है। उसमें हिदायद भी दी जानी चाहिये और उसकी प्रतिलिपि अपने पास रख लेनी चाहिये। लेखा-पत्र का नमूना इस प्रकार है—

भेजने की तारीख	लेटरिङ्ग	वर्ग संख्या	हिदायत	लौटाने की तारीख

पुस्तकों को जिल्दबन्दी के लिए ले जाने से पहले इस फार्म के हर पृष्ठ पर जिल्दसाज का दस्तखत होना चाहिये। आज ता०..............को..........पुस्तकालय से.............पुस्तकें/पत्रिकायें जिल्दबन्दी के लिए प्राप्त हुईं।

ह० जिल्दसाज

इस फार्म पर पुस्तकालय की मुहर लगा कर तारीख भी लिखी जानी चाहिये। जिल्दबन्दी के बाद आई हुई पुस्तकों की जाँच और मिलान ऊपर दिये हुये उसी लेखापत्र के अनुसार कर लेनी चाहिये।

□ □

(ग) भाषा और साहित्य के वर्गांक

भाषा का नाम	भाषा	साहित्य
अफ्रीकी	495	896
अरबी	492.7	892.7
अवेस्ता	491.52	891.52
आधु० भारतीय	491.4	891.4
आयरिश	491.62	391.62
आसामी	491.45	891.45
इंगलिश	420	820
इंडो-ईरानी	491.1	891.1
इंडोनेशियाई	499.221	891.221
इटैलियन	450	850
उड़िया	491.45	891.45
उत्तर अमे० नेटिव	497	897
उर्दू	491.439	891.439
ऐंग्लो सैक्सन	429	829
कन्नड़	494.814	894.814
कम्बोडियाई	495.932	894.932
कश्मीरी	491.499	891.499
कोरियाई	495.7	895.7
कैटेलान	449.2	849.2
गुजराती	491.47	891.47
ग्रीक क्लैसिकल	480	880
ग्रीक आधुनिक	489.3	889.3
चीनी	495.1	895.1
चेक	491.86	891.86
जर्मन	430	830
जापानी	495.6	895.6
जावानी	499.222	899.222
डच	439.31	839.31
डैनिश	439.81	839.81

तमिल	494.811	894.811
तिब्बती	495.4	895.4
तुर्की	494.35	894.35
तेलुगु	494.827	894.827
थाई (स्यामी)	495.91	895.91
दक्षिण अमे० नेटिव	498	898
द्रविड़ भाषायें	494.8	894.8
नार्वेजियन	438.82	838.82
नेपाली	411.49	891.49
पंजाबी	491.42	891.42
पश्तो	491.59	891.59
पहलवी	491.53	891.53
पहाड़ी	491.49	891.49
पाली	491.37	891.37
पुर्तगाली	469	869
पोलिश	491.85	891.85
प्राकृत	491.3	891.3
प्रोवेंकल	449.1	849.1
फारसी (प्राचीन)	491.51	891.51
फारसी (आधु०)	491.55	891.55
फ्रेंच	440	840
बंगला	491.44	891.44
बलूची	491.59	891.59
बुलगेरियन	491.81	891.81
ब्राहुई	494.83	894.83
मराठी	491.46	891.46
मलगेसी	499.3	899.3
मलयालम	494.812	894.812
मिस्री	493.1	893.1
मुंडारी	495.95	895.95
राजस्थानी	491.479	891.479
रूसी	491.7	891.7
रैटो-रोमानियन	459.9	859.9

रोमानियन	459.1	859.1
लहन्दा	491.419	891.419
लैटिन	470	870
बर्मी	495.8	895.8
वियतनामी	495.92	895.92
येल्स	491.66	891.66
संस्कृत	491.2	891.2
सिंहली	491.48	891.48
सिंधी	491.41	891.41
स्काटिश	491.69	891.69
स्पेनिश	460	860
स्लोवेक	491.87	891.87
स्वीडिश	439.7	839.7
हंगेरियन	494.511	494.511
हिन्दी	491.43	891.43
हिब्रू	492.4	892.4
हिमालयी बोलियाँ	495.49	895.49

□ □

परिशिष्ट (घ)

अनुक्रमणिका

□ □